

# **Regolamento della BiblioMediateca**

## **Finalità e profitti della Biblioteca**

### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale di Calimera ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità, nel pieno rispetto di tutte le opinioni la possibilità di informare, accrescere ed aggiornare la preparazione culturale e professionale, sviluppare la personalità, utilizzare il tempo libero.

### **Art. 2**

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette a disposizione di tutti gratuitamente, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri ed altri materiali di informazione (periodici, giornali, audiovisivi, ecc.); si propone, altresì, di accrescere la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume; promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale nella comunità.

## **Governo della Biblioteca**

### **Art. 3**

La Biblioteca è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Calimera. Il Comune assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, regolarmente previsto nel bilancio comunale ed adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

### **Art. 4**

Sono organi della Biblioteca:

- La commissione di gestione della Biblioteca;
- Il bibliotecario.

### **Art. 5**

La commissione della Biblioteca nominata dal Consiglio Comunale è costituita in conformità di quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 17/04/79 nr. 22 ed è composta dai seguenti membri nominati ai sensi dell'art. 4 della L.R. 22/79:

- Nr. 5 Consiglieri Comunali;
- Nr. 4 rappresentanti dei vari Sindacati;
- Dirigente Istituto Comprensivo;
- Presidente Consiglio di Circolo Scuola Elementare;
- Presidente Consiglio di Circolo Scuola Media;
- Nr. 1 rappresentante di ogni Associazione o Centro Culturale operanti nel Comune;
- Nr. 1 rappresentante di ogni Istituzione culturale pubblica regolamentata con apposita Legge Regionale, operante nel Comune.

Della Commissione fa parte di diritto il bibliotecario al quale è affidata la direzione della biblioteca.

# **Compiti della Commissione**

## **Art. 6**

La Commissione elegge nel proprio seno il Presidente e il Segretario. Dura in carica cinque anni e comunque il mandato della stessa scadrà contemporaneamente alla cessazione dell'Amministrazione Comunale in carica. Si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno e in via straordinaria ogni qualvolta lo richiede il Presidente della Commissione o un terzo dei componenti. In mancanza del Presidente la seduta è diretta dal Consigliere anziano. Per la validità della seduta in prima convocazione si richiede la maggioranza più uno dei membri, in seconda convocazione la seduta è valida qualunque sia il numero dei Presidenti, comunque mai inferiore a cinque.

## **Art. 7**

La Commissione della Biblioteca:

- Stabilisce i principi e le direttive della politica culturale che la Biblioteca deve adottare;
- Fissa i criteri per l'acquisto dei libri;
- Presenta annualmente all'Ente Locale la relazione sull'attività svolta e formula un piano di attività per l'anno successivo.

Spetta al bibliotecario curare l'attuazione di tali compiti con mezzi idonei.

## **Personale**

## **Art. 8**

Il personale della Biblioteca è costituito da un dipendente dell'Amministrazione Comunale col titolo di bibliotecario, assunto per concorso pubblico, nel ruolo della carriera di concetto e da un custode distributore.

## **Art. 8 bis**

Possono essere ammessi a prestare servizio volontario e gratuito nella Biblioteca Comunale coloro che intendono partecipare ai concorsi per posti nelle carriere direttive, di concetto ed esecutive presso le Biblioteche pubbliche Statali e nelle soprintendenze bibliografiche.

Le ammissioni sono autorizzate dal Dirigente del Servizio Cultura e domanda degli interessati, redatta su apposito modello preposto dall'Ufficio da cui risulti espressamente, che l'Amministrazione resta sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dalla frequenza presso la Biblioteca, mentre gli interessati si assumono la responsabilità dai danni eventualmente provocati. Essi, inoltre, dovranno dichiarare di sottostare agli obblighi del personale comunale (ivi incluso il rispetto dell'orario di servizio, da attestarsi con l'apposito cartellino segnatempo, e lo svolgimento delle mansioni affiorate dal Dirigente in relazione alla carriera).

Non possono prestare servizio più di due volontari contemporaneamente, appartenenti sia alla stessa che a diversa carriera.

## **Art. 8 ter**

Il servizio volontario e gratuito di cui al precedente articolo va prestato in modo regolare e continuativo. Le assenze, che devono essere regolarmente giustificate, non possono essere superiori a un terzo delle giornate lavorative al termine dei sei mesi e a richiesta degli interessati. Il Dirigente rilascia un certificato di lodevole servizio.

In casi particolari, da valutarsi volta per volta, il Dirigente può revocare anche con decorrenza immediata l'autorizzazione, senza che l'interessato possa vantare diritti o risarcimenti di sorta.

## **Ordinamento interno**

## **Art. 9**

La Biblioteca incrementa le raccolte del materiale librario attraverso l'acquisto, il dono, lo scambio.

## **Art. 10**

Qualsiasi documento, una volta entrato in Biblioteca, sarà annotato nel registro cronologico d'ingresso dal quale risulteranno i seguenti elementi:

1. Numero progressivo di entrata;
2. Data di entrata;
3. Provenienza (se fornitore o donatore);
4. Descrizione del documento o oggetto;
5. Numero dei volumi o opuscoli o oggetti;
6. Valore dell'opera o dell'oggetto;
7. Eventuali osservazioni.

## **Art. 11**

I volumi saranno muniti del bollo della Biblioteca, provvisti di segnatura di collocazione riportata sul frontespizio, sul cartellino da incollare all'interno o sul dorso del libro e sul cartellino da inserire nella busta legata all'interno del piatto posteriore della rilegatura; infine saranno registrati nell'inventario topografico.

## **Art. 12**

Le opere saranno descritte con esattezza bibliografica su schede (formato 7,5 x 12,5) destinate alla formazione dei seguenti cataloghi:

- Catalogo alfabetico per autore;
- Catalogo alfabetico per soggetto;
- Catalogo per materia;
- Catalogo dei periodici.

La catalogazione delle opere a stampa sarà condotta secondo le regole per la combinazione del catalogo alfabetico delle Biblioteche italiane.

Per la soggettazione sarà utilizzato il soggettario;

Per la classificazione sarà applicato il sistema per formato.

### **Art. 13**

I cataloghi saranno ordinati in appositi schedari esposti nella sala di lettura.

### **Art. 14**

I libri saranno conservati in scaffali metallici chiusi provvisti di vetri scorrevoli siti in luoghi freschi lontani dall'azione deleteria dei raggi del sole.

### **Art. 15**

Nel mese di dicembre di ogni anno, per un periodo di quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire il controllo e il riordino del materiale librario, la pulizia dei volumi e la disinfestazione dei locali.

## **Art. 16**

La Biblioteca è accessibile a tutti.

## **Art. 17**

Gli orari di apertura e chiusura della Biblioteca verranno fissati dalla Commissione, tenuto conto del periodo dell'anno, del personale in servizio e delle richieste del pubblico.

## **Art. 18**

La Biblioteca consente il servizio di lettura in sede e il prestito locale a domicilio.

## **Letture**

## **Art. 19**

Il servizio di lettura avviene attraverso:

- L'accesso diretto del pubblico ai cataloghi;
- La richiesta verbale dell'opera al bibliotecario.

## **Art. 20**

Per la lettura dei volumi i richiedenti dovranno esibire al bibliotecario un valido documento di riconoscimento che sarà restituito al termine della consultazione.

## **Art. 21**

Il bibliotecario annoterà ogni richiesta di lettura, indicano la data, il nome e il cognome del richiedente, il numero dei volumi, autore e titolo dell'opera, argomento, su un apposito registro dei lettori che permetterà non soltanto di conoscere le effettive tendenze degli utenti, ma anche l'esame della statistica delle opere richieste in lettura.

## **Art. 22**

Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito il libro.

## **Art. 23**

E' severamente vietato a chiunque:

- Fumare
- Entrare o intrattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio
- Fare segni o scrivere sui libri e sui tavoli della Biblioteca

## **Art. 24**

Chiunque trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turbi la quiete può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima.

## **Art. 25**

Chi si rende colpevole di sottrazione o intenzionalmente di guasti nei riguardi della Biblioteca o commette altre mancanze nei locali della stessa è chiamato a risponderne all'autorità giudiziaria.

Il lettore che deteriora il libro ricevuto in lettura, in modo tale da non consentirne l'uso, è obbligato a reintegrarlo con esemplare della stessa edizione. Ciò vale anche per il prestito.

## **Prestito**

## **Art. 26**

La Biblioteca ammette il prestito di opere a tutti i cittadini residenti nel Comune che abbiano compiuta l'età minima di anni sedici; per quelli di età inferiore la richiesta sarà controfirmata dal genitore o dall'insegnante.

## **Art. 27**

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- Le enciclopedie
- Le opere di consultazione generale
- Le opere di frequente uso nella sala di lettura e di cui esiste unico esemplare
- Gli opuscoli da legare in volume
- I libri di edizione di lusso
- Le opere in cattivo stato di conservazione
- Le opere di cui io donatore abbia espressamente dichiarato di vietarne il prestito

## **Art. 28**

Per ottenere in prestito un'opera l'utente dovrà compilare apposita scheda sulla quale egli dovrà annotare in modo evidente la data, il cognome, il nome e la propria firma, numero del documento di riconoscimento. Tale scheda sarà consegnata al bibliotecario prima di ritirare il libro richiesto. Una seconda scheda sarà conservata dallo stesso bibliotecario in ordine alfabetico secondo il cognome dell'utente. Questi, inoltre, annoterà nell'apposito registro di prestito tutti i dati relativi all'opera, nonché il cognome, nome e indirizzo del richiedente e la data di consegna.

## **Art. 29**

Il prestito ha la durata di 15 giorni salvo eventuale proroga accordata dal bibliotecario. In ogni caso la proroga non può essere concessa per un periodo superiore ad altri 15 giorni. Il bibliotecario, per ragioni di ufficio, ha facoltà di richiedere in qualsiasi momento l'opera data in prestito anche prima della data prevista per la restituzione della stessa.

## **Art. 30**

Non può essere dato in prestito più di un volume per volta. Eccezionalmente può essere accordato dal bibliotecario il prestito di più volumi, qualora ne facciano richiesta studenti universitari, previa autorizzazione di un membro della commissione.

### **Art. 31**

L'ammissione al prestito è revocabile qualora l'utente non osservi le norme del presente Regolamento.

### **Art. 32**

Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume preso in prestito e di conservarlo con la massima cura. In mancanza di ciò sarà applicato quanto disposto dall'art. 25 del presente Regolamento.

[BiblioMediateca](#)