

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA ED IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI TREPUIZZI.

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

art. 1

La Biblioteca Comunale di Trepuzzi si propone di offrire a tutti i cittadini la possibilità di accrescere e aggiornare la preparazione culturale nel senso più ampio, favorendo l'accesso all'informazione e contribuendo a sviluppare le esigenze di lettura soprattutto presso la popolazione giovanile.

Ciò consentirà, anche, di promuovere una più proficua utilizzazione del tempo libero.

art. 2

La Biblioteca ha lo scopo di:

- a) raccogliere e conservare pubblicazioni, antiche e moderne, di autori italiani e stranieri;
- b) raccogliere materiale audio-visivo, grafico e fotografico di interesse locale o, comunque, di rilevante interesse culturale;
- c) fornire servizi culturali in appoggio alle istituzioni scolastiche operanti nel Comune;
- d) adottare iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

**TITOLO II
GESTIONE ED ORGANI DELLA BIBLIOTECA**

art. 3

La Biblioteca è gestita in conformità ai programmi culturali dell'Amministrazione comunale.

Il Comune assicura alla Biblioteca pubblica sede e attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto in apposito capitolo del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della stessa.

art. 4

Sono organi della Biblioteca:

- a) la Commissione;
- b) il Presidente.

art. 5

Il Presidente della Commissione è l'Assessore alla Cultura del Comune o altro consigliere comunale a ciò delegato dal Sindaco di concerto con lo stesso Assessore al ramo.

art. 6

La Commissione è l'organo di gestione della Biblioteca e dura in carica tre anni.

E' nominata con atto della Giunta Municipale con le modalità di cui al successivo articolo 7.

art. 7

La Commissione si compone di 14 membri così individuati:

- a-l'Assessore alla cultura, o suo delegato, che la presiede;
- b-tre rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza, designati dallo stesso;
- c-tre rappresentanti (uno per ciascuna) delle OO. SS. C.G.I.L., C.I.S.L. e U.I.L. settore scuola, designati singolarmente dalle stesse;
- d-due rappresentanti delle Associazioni culturali locali, da queste congiuntamente designati; dette Associazioni saranno individuate con atto della G. M.;
- e-un rappresentante del Consiglio di Circolo da esso designato;
- f-due rappresentanti dei Consigli di Istituto delle Scuole medie inferiori, designati singolarmente dagli stessi;
- g-un rappresentante della sede staccata di Trepuzzi dell'Istituto Professionale, designato dall'assemblea dei docenti;
- h-il responsabile del servizio di Biblioteca, che svolge anche le funzioni di segretario.

Tutti i membri della Commissione dovranno svolgere l'attività in forza della quale sono stati designati nel territorio del Comune di Trepuzzi.

art. 8

Le richieste di designazione dovranno essere inviate dalla G. M. entro trenta giorni dalla scadenza del triennio precedente; gli organi interessati

dovranno far pervenire le designazioni di loro competenza entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Se entro tale periodo non saranno state effettuate tutte le designazioni, la G. M. potrà ugualmente nominare la commissione, e la stessa potrà regolarmente funzionare anche se incompleta, purché siano stati designati la metà dei componenti, tra cui i tre Consiglieri Comunali.

Nel caso in cui non possa applicarsi il comma precedente, verranno concessi agli organi inadempienti ulteriori quindici giorni, decorsi i quali, la Giunta sottoporrà una rosa di nomi al Consiglio Comunale, il quale effettuerà tutte le designazioni mancanti, rispettando, ove possibile, i criteri di rappresentanza di cui al precedente articolo.

La commissione può essere rinnovata, prima della scadenza del mandato, in seguito a rielezione del Sindaco, su iniziativa della Giunta. In tal caso, la stessa dovrà esercitare tale diritto entro sessanta giorni dal proprio insediamento.

art. 9

I componenti che nel corso del loro mandato perdano la qualità in virtù della quale erano stati designati possono essere sostituiti, con la procedura di cui ai precedenti articoli, o su iniziativa della G. M. o su iniziativa degli organi che li avevano indicati.

Un membro che, senza giustificati motivi, non intervenga a tre sedute consecutive o complessivamente a sei nel corso di un anno è dichiarato decaduto.

Della decadenza o di eventuali dimissioni sarà data tempestiva comunicazione alla Giunta Municipale, la quale provvederà alle sostituzioni con le modalità fissate per la nomina della Commissione.

art. 10

La Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a-vigila sul regolare funzionamento della Biblioteca;
- b-propone alla G. M. l'impiego dei vari contributi, tenendo conto delle indicazioni degli Enti e dei soggetti che li hanno concessi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale;
- c-esprime il parere circa l'eliminazione dei volumi inservibili e la loro sostituzione;
- d-concorda con l'Amministrazione Comunale l'orario annuale di apertura della Biblioteca;
- e-mantiene i contatti con le Associazioni culturali e con gli Organi scolastici;
- f-fissa, nell'ambito della programmazione di Enti competenti, la politica di sviluppo della Biblioteca;
- g-stabilisce i criteri per la scelta delle pubblicazioni e di ogni altro materiale da acquistare;
- h-presenta annualmente all'Ente locale la relazione sull'attività svolta e formula un piano di attività per l'anno successivo.

art. 11

Il Presidente, eventualmente assistito da un Ufficio di Presidenza da eleggere tra i membri della Commissione, svolge le seguenti funzioni:

a-convoca e presiede la Commissione;

b-mantiene il collegamento con l'Amministrazione Comunale e con terzi;

c-propone con motivazione la decadenza dei membri della Commissione per i casi stabiliti dall'articolo 9;

d-cura l'esecuzione delle proposte della Commissione.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

art. 12

I servizi offerti dalla Biblioteca sono:

a-consultazione e lettura gratuita delle opere e dei documenti bibliografici in genere;

b-prestito a domicilio dei libri della Biblioteca;

c-utilizzazione di un sistema di audiovisivi;

d-altri servizi culturali previsti dal piano di cui alla lettera (h) del precedente articolo 10.

art. 13

Per ottenere un'opera in lettura o in consultazione il richiedente dovrà compilare l'apposita scheda sulla quale saranno riportati il nome dell'autore il titolo del volume desiderato e la sua segnatura.

Dovranno essere, inoltre, riportate le generalità del richiedente, rilevate da valido documento di riconoscimento.

Ogni scheda potrà contenere il titolo di una sola opera.

Gli utenti minori degli anni 18 dovranno consegnare al responsabile della Biblioteca una dichiarazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, con la quale lo stesso si assume la responsabilità dei libri presi in prestito dal minore e del rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

art. 14

La scheda di richiesta deve essere trattenuta dal responsabile del servizio, il quale, quando il lettore restituirà il libro, la annullerà, conservandola ai fini statistici.

art. 15

Il prestito è strettamente personale; ha la durata di trenta giorni e può essere rinnovato una sola volta per ulteriori trenta giorni, solo se il libro in questione non è stato richiesto da altro utente.

La mancata restituzione entro i termini previsti comporta l'esclusione dal prestito per un anno.

Il lettore che riceve un'opera in prestito può farne constatare, a proprio carico, i difetti e le mancanze eventualmente riscontrate.

Se il lettore restituisce l'opera danneggiata gravemente o dichiara di averla smarrita, gli viene rivolto l'invito a provvedere alla sua sostituzione con altro esemplare della stessa edizione o, se questa non si trova in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera, così come sarà determinato dall'Amministrazione Comunale.

Non è consentito il prestito a chi non abbia ancora ottemperato all'obbligo di cui al comma precedente.

art. 16

Non è consentito dare in prestito più di due opere per volta. Coloro i quali, per obiettive difficoltà di raggiungere frequentemente la Biblioteca o per comprovate ragioni di studio o di ricerca, hanno bisogno di un numero di libri maggiore devono munirsi di un permesso scritto del Presidente della Commissione.

art. 17

E' fatto divieto al responsabile di dare in prestito libri non ancora registrati, schedati e collocati nel deposito della Biblioteca.

Sono, altresì, esclusi dal prestito il materiale del quale il donatore o il testatore abbia vietato il prestito, il materiale di cui particolari ragioni sconsiglino l'allontanamento dalla sede, i fascicoli dei volumi in corso delle pubblicazioni periodiche, le miscellanee legate in volumi.

art. 18

Non è ammesso l'accesso alla sala di lettura per ragioni estranee alla lettura ed allo studio.

I lettori si asterranno, pena l'allontanamento, da ogni atto molesto e rumoroso e dal conversare, dovendosi mantenere in sala il silenzio ed un comportamento riguardoso.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

art. 19

Tutto il materiale costituente patrimonio grafico della Biblioteca deve essere sistemato in appositi scaffali ed ordinato in base ad appositi cataloghi.

art. 20

Sul frontespizio di tutto il materiale grafico che entra in Biblioteca deve essere impresso il timbro della Biblioteca stessa.

Tutto il materiale grafico deve essere annotato nel registro di ingresso e deve riportare il numero progressivo di registrazione.

art. 21

La Biblioteca deve essere fornita di:

- a-un timbro della Biblioteca stessa;
- b-un registro cronologico di entrata;
- c-un catalogo generale alfabetico per autore;
- d-un catalogo per materia e per soggetto disposto alfabeticamente;
- e-un sistema di registrazione per il prestito a domicilio dei libri.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

art. 22

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di adozione sarà divenuta esecutiva a norma di legge.

Per quanto non previsto valgono, in quanto applicabili, le norme della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e dello Statuto comunale.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TREPUIZZI.....	1
TITOLO I.....	1
PRINCIPI GENERALI.....	1
art. 1	1
art. 2	1
TITOLO II	1
GESTIONE ED ORGANI DELLA BIBLIOTECA	1
art. 3	1
art. 4	2
art. 5	2
art. 6	2
art. 7	2
art. 8	3
art. 9	3
art. 10.....	3
art. 11.....	4
TITOLO III	4
FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	4
art. 12.....	4
art. 13.....	5
art. 14.....	5
art. 15.....	5
art. 16.....	6
art. 17.....	6
art. 18.....	6
TITOLO IV	6
ORDINAMENTO INTERNO	6
art. 19.....	6
art. 20.....	6
art. 21.....	7
TITOLO V	7
DISPOSIZIONI FINALI.....	7
art. 22.....	7