



# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Delibera di C.C. n. 84 del 24.05.1982

## INDICE

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
ISTITUZIONE, GESTIONE E PERSONALE DELLA BIBLIOTECA .....	3
<i>Art. 1</i> .....	3
<i>Art. 2</i> .....	3
<i>Art. 3</i> .....	3
<i>Art. 4</i> .....	4
<i>Art. 5</i> .....	4
<i>Art. 6</i> .....	4
<i>Art. 7</i> .....	4
<i>Art. 8</i> .....	5
<i>Art. 9</i> .....	5
<i>Art. 10</i> .....	5
<i>Art. 11</i> .....	5
 <b>TITOLO II.....</b>	 <b>6</b>
USO PUBBLICO E ORDINAMENTO INTERNO .....	6
<i>Art. 12</i> .....	6
<i>Art. 13</i> .....	6
<i>Art. 14</i> .....	6
<i>Art. 15</i> .....	6
<i>Art. 16</i> .....	7
<i>Art. 17</i> .....	7
<i>Art. 18</i> .....	7
<i>Art. 19</i> .....	7
<i>Art. 20</i> .....	7
<i>Art. 21</i> .....	8
<i>Art. 22</i> .....	8
<i>Art. 23</i> .....	8
<i>Art. 24</i> .....	8
<i>Art. 25</i> .....	8
<i>Art. 26</i> .....	8
<i>Art. 27</i> .....	9
<i>Art. 28</i> .....	9
<i>Art. 29</i> .....	9
<i>Art. 30</i> .....	9
<i>Art. 31</i> .....	9

# TITOLO I

## ISTITUZIONE, GESTIONE E PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

### ART. 1

1. La Biblioteca del Comune di Colferro è istituita come servizio pubblico sociale da rendere alla cittadinanza e come centro vivo e attivo di cultura.
2. Essa aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Roma.

### ART. 2

1. Scopi della Biblioteca sono:
  - a) Offrire ai cittadini, con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, i mezzi per l'informazione, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale e per l'utilizzazione del tempo libero;
  - b) Conservare e tutelare l'integrità del patrimonio librario antico e di pregio;
  - c) Diffondere tra tutti i cittadini la cultura e l'educazione civica e democratica;
  - d) Promuovere la migliore conoscenza della storia locale, delle tradizioni, del costume, dell'ambiente, nonché problemi attuali della zona, con la valorizzazione della Sezione locale.

### ART. 3

1. Per il raggiungimento di tali fini la biblioteca:
  - a) Raccogli ed ordina libri e altro materiale d'informazione e di comunicazione delle idee (periodici, opuscoli, giornali, carte, diapositive, films, dischi, ecc.), tenendo presenti gli interessi, il livello di cultura e le capacità di lettura di tutta la popolazione; ne cura la presentazione utilizzando al massimo il sistema degli scaffali aperti; ne garantisce l'uso gratuito mediante la lettura in sede ed il prestito a domicilio;
  - b) Promuove l'illustrazione e la migliore conoscenza del patrimonio librario antico;
  - c) Istituisce una sala o almeno una sezione per bambini e ragazzi, curando la partecipazione dei medesimi alla gestione delle varie iniziative;
  - d) Assume iniziative che contribuiscano all'attuazione del diritto allo studio;
  - e) Assicura un servizio di informazione e di guida alla lettura;
  - f) Raccoglie documenti e memorie di interesse locale, nonché tutta la documentazione sui problemi attuali della località in cui essa opera;
  - g) Promuove, direttamente o in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Gruppi, manifestazioni culturali ed ogni altra iniziativa inerente al proprio compito di animazione culturale.

#### **ART. 4**

1. La Biblioteca è amministrata dal Comune, che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale, alle attrezzature, all'incremento del patrimonio librario, all'espletamento dei servizi di biblioteca ed all'attuazione dei programmi di attività culturali.

#### **ART. 5**

1. Per gli indirizzi di gestione della biblioteca è istituita un'apposita Commissione nominata dal Consiglio Comunale, composta di 16 membri, così suddivisi:

- h)** Il Sindaco del Comune o l'Assessore alla Pubblica Istruzione, da lui delegato;
- i)** Un Consigliere di maggioranza;
- j)** Un Consigliere di minoranza designato dal Consiglio Comunale;
- k)** Un rappresentante del Sistema Bibliotecario Provinciale;
- l)** Un funzionario dell'Ufficio Regionale competente in materia designato dal Dirigente dell'Ufficio stesso;
- m)** Tre rappresentanti designati democraticamente dai Consigli di Circolo e d'Istituto delle scuole di diverso grado operanti nel territorio;
- n)** Due studenti scelti dalla Giunta Comunale tra gli utenti della Biblioteca e frequentanti il liceo Scientifico o l'istituto tecnico;
- o)** Due rappresentanti scelti dalla Giunta Comunale tra gli utenti della Biblioteca su designazione delle Associazioni culturali e del tempo libero locali;
- p)** Tre rappresentanti dei lavoratori residenti nel Comune, designati unitariamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
- l)** Il bibliotecario, che funge anche da Segretario.

La Commissione può inoltre, per problemi specifici, far partecipare alle proprie riunioni un massimo di tre persone particolarmente interessate ai problemi stessi.

#### **ART. 6**

1. La Commissione è presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.
2. I membri della Commissione di gestione rimangono in carica tre anni.
3. La commissione si intende confermata se non è rinnovata entro sei mesi dalla sua scadenza. Essa comunque decade con la scadenza del Consiglio Comunale che l'ha nominata.

#### **ART. 7**

1. La Commissione di gestione:
  - presenta al Consiglio Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta e la proposta di programma per l'anno successivo, corredata dai relativi piani finanziari;
  - cura d'intesa con il bibliotecario, l'attuazione del programma annuale;
  - programma le manifestazioni culturali ed altre iniziative atte a rendere la biblioteca il vero centro culturale della comunità;
  - propone misure per la sicurezza e la conservazione del materiale librario ed in particolare di quello raro e di pregio;

- sceglie, d'intesa con il bibliotecario, libri, periodici ed altro materiale, proponendone l'acquisto al Consiglio Comunale;
- decide sulla destinazione dei volumi doppi o deteriorati dall'uso;
- propone eventuali modifiche al Regolamento della Biblioteca;
- coordina l'attività della Biblioteca con quella del centro del Sistema Bibliotecario Provinciale, recependo le direttive tecniche;
- fissa l'orario di apertura della biblioteca, secondo le stagioni.

#### **ART. 8**

1. La Commissione si riunisce almeno quattro volte l'anno e straordinariamente, per necessità urgenti, su invito del Presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei membri.
2. La Commissione potrà sempre deliberare purché siano presenti almeno la metà più uno dei suoi membri in prima convocazione ed un terzo degli stessi in seconda convocazione.

#### **ART. 9**

1. Gli iscritti al prestito costituiscono l'assemblea degli utenti della biblioteca.
2. L'Assemblea degli utenti, che si riunisce su convocazione della commissione almeno due volte l'anno e ogni qualvolta lo richiedano più di 50 utenti, ha lo scopo di fornire alla commissione al bibliotecario indirizzi e suggerimenti per le iniziative che la biblioteca stessa intende intraprendere.

#### **ART. 10**

1. Il bibliotecario ha la direzione tecnica della biblioteca. Sono suoi compiti:
  - m)** Curare, d'intesa con la Commissione di gestione, l'attuazione del programma annuale;
  - n)** Proporre alla commissione la scelta dei libri, dei periodici ed altro materiale, tenuto conto delle proposte dei lettori e delle esigenze locali;
  - o)** Provvedere all'organizzazione generale della biblioteca ed alla migliore utilizzazione della stessa da parte del pubblico;
  - p)** Curare la sicurezza e la conservazione di tutto il materiale della biblioteca;
  - q)** Elaborare la relazione annuale tecnico-statistica da presentare alla Commissione, corredandola del bilancio consuntivo;
  - r)** Tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di qualificazione per bibliotecari.

#### **ART.11**

1. Il personale della biblioteca è indicato nella tabella annessa, che ne prevede l'allineamento con gli organici comunali.
2. Il personale sarà nominato per concorso pubblico, nella cui commissione dovrà essere presente un funzionario dell'Ufficio regionale competente in materia.

## TITOLO II

### USO PUBBLICO E ORDINAMENTO INTERNO

#### ART.12

1. La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dalla Commissione, assicurando un servizio di almeno 30 ore settimanali.

#### ART.13

1. Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:
  - s) Registro cronologico di entrata delle opere;
  - t) Catalogo sistematico (a schede) delle opere collocate negli scaffali aperti al pubblico;
  - u) Catalogo topografico (a schede) delle opere non classificate;
  - v) Catalogo alfabetico per autori (a schede);
  - w) Catalogo alfabetico per soggetti (a schede) facoltativo;
  - x) Eventuali cataloghi per materiali speciali;
  - y) Schedoni per le opere in corso di completamento, per le collezioni e per i periodici;
  - z) Quaderno delle proposte d'acquisto a disposizione del pubblico;
  - aa) Schedario degli iscritti al prestito;
  - bb) Schedario delle opere date in prestito.
2. Si terrà inoltre un'evidenza delle opere date a legare.

#### ART.14

1. Le opere a stampa, gli opuscoli e i fascicoli delle annate dei periodici che esistono od entrano in biblioteca, devono recare impresso il timbro della biblioteca sul verso del frontespizio, su altra pagina determinata e su tutte le tavole fuori testo delle opere di pregio.
2. Anche gli altri materiali (carte geografiche, audiovisivi, stampe, ecc.) devono recare, in quanto sia possibile senza danno, il timbro della biblioteca.

#### ART.15

1. Tutti i materiali di cui all'art.14 devono essere annotati nel registro cronologico di entrata. Il numero d'ingresso dovrà essere riportato sul verso del frontespizio per i libri,

sulla prima pagina di testo del primo fascicolo di ogni annata per i periodici e nella posizione più idonea per gli altri materiali.

#### **ART.16**

1. Le opere a stampa, i periodici, gli opuscoli e gli altri materiali devono essere descritti, seguendo le regole ufficiali, nelle schede dei cataloghi ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio e sul cartellino applicato al dorso del volume. Per la collocazione negli scaffali aperti si adotterà la classificazione decimale DEWEY.

#### **ART.17**

1. Ogni anno, per un periodo da una settimana a quindici giorni da stabilirsi dalla commissione, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire la revisione ed il riordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso.

#### **ART.18**

1. Chiunque abbia compiuto il 6° anno d'età è ammesso gratuitamente alla lettura in sede e al prestito a domicilio delle opere della sezione moderna.

#### **ART.19**

1. I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età.
2. Le relative richieste dovranno essere fatte per iscritto su moduli forniti dalla biblioteca e la consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il bibliotecario riterrà di adottare.

#### **ART.20**

1. La consultazione di opere e di fascicoli recenti di periodici messi a disposizione del pubblico è libera.

#### **ART.21**

1. I libri non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico di entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

#### **ART.22**

1. E' vietato gualcire le pagine, apporvi segni e scritture, decalcare.

#### **ART.23**

1. Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni, purché rientrino nei fini di cui all'art.2, indicandone gli estremi sull'apposito quaderno tenuto a disposizione del pubblico e firmando la relativa richiesta.

#### **ART.24**

1. Chi arreca disturbo al buon funzionamento della biblioteca, chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali, salva ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dalla frequenza della biblioteca temporaneamente dal bibliotecario o definitivamente dalla commissione. Contro i provvedimenti del bibliotecario è ammesso il ricorso alla Commissione.

#### **ART.25**

1. La biblioteca concede il prestito a domicilio di libri di sua appartenenza, con le esclusioni, limitazioni e condizioni di cui agli articoli seguenti.
2. Le opere ricevute da altre biblioteche per mezzo del prestito esterno non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della biblioteca a cui appartengono.

#### **ART.26**

1. Chiunque desidera essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali nello schedario degli iscritti al prestito.
2. La persona iscritta è responsabile dei libri presi a prestito; in caso di cambiamento di indirizzo, è tenuta ad informarne la biblioteca.



#### **ART.27**

1. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza di persona che su di essi esercita la patri potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### **ART.28**

1. I richiedenti sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito, nelle medesime condizioni in cui i libri stessi si trovavano quando furono ritirati.
2. Chi smarrisce un libro o lo restituisce deteriorato sarà tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del libro smarrito o deteriorato aumentabile di quello della legatura.

#### **ART.29**

1. Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di frequente consultazione, i giornali, le riviste non legate e tutto l'altro materiale che il bibliotecario giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.

#### **ART.30**

1. Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere ne più di quattro volumi per volta.
2. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile per un altro mese, a richiesta del lettore. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

#### **ART.31**

1. E' vietato, sotto pena di definitiva esclusione da future concessioni, prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
-