

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA  
(PROVINCIA DI CATANIA)

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA COMUNALE

ARTICOLO I - ISTITUZIONE, DIREZIONE E PERSONALE

ART. 1 - E' costituita una biblioteca pubblica comunale di CASTEL DI IUDICA, alla quale il Comune procura una sede, attrezzature idonee, assicura un finanziamento annuo assegna il personale specializzato per il suo funzionamento.

ART. 2 - Scopi della biblioteca comunale sono:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere la migliore conoscenza della località in cui opera.

Per il raggiungimento di tali scopi la biblioteca comunale provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie riferentisi alla storia e alla geografia locale nel contesto della Provincia e della regione in cui il comune è situato.

Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove direttamente ed in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di films e recitazioni.

ART. 3 - La biblioteca è direttamente amministrata dal comune. Ad essa è preposta una commissione di gestione composta come segue:

- 1) di n. 3, membri nominati dal sindaco e scelti in modo da assicurare la rappresentanza delle associazioni culturali e delle scuole cittadine;
- 2) del bibliotecario.

ART. 4 - La commissione di gestione elegge nel suo seno il presidente che avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Essa ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è normalmente responsabile

stabilisce l'orario di apertura al pubblico; sceglie d'intesa col bibliotecario i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio del comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri enti, istituti e privati; presenta al comune, al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della biblioteca, e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

ART. 5 - La commissione di gestione dura in carica per anni 4.

ART. 6 - il bibliotecario è nominato per concorso pubblico per titoli ed esami.

57

Temporaneamente la biblioteca può essere affidata ad un bibliotecario incaricato dal comune su proposta della commissione di gestione e scelto tra i cittadini residenti nel comune, idonei per cultura e dimostrata capacità per la professione bibliotecaria, fornito di diploma di scuola media superiore.

Il bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:


- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri inventari e cataloghi;
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
- c) fungere da segretario, senza diritto di voto, della commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservarne il carteggio;
- d) coadiuvare la commissione di gestione nella scelta dei libri adatti a proporre al comune per l'acquisto o da chiedere ad enti donatori, nella redazione della relazione annuale al comune e alla soprintendenza ai beni librari e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente a seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

## CAPO II - ORDINAMENTO INTERNO

- 7- Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca, devono portare impresso sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazione della biblioteca medesima.
- 8- Ogni libro, opuscolo od annata di periodico, che entrerà in biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla soprintendenza ai beni librari.

- 9 - Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo, ecc. deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.
- 10 - Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede. Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5X7,5) e vanno compilate secondo le istruzioni predisposte dalla soprintendenza ai beni librari.
- 11 - La biblioteca deve pertanto possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:
- a) registro cronologico d'entrata (a volume);
  - b) inventario topografico (a volume);
  - c) catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
  - d) registro dei libri dati in lettura in sede (a volume);
  - e) registro cronologico delle operazioni di prestito dei a domicilio (a volume).

### CAPO III -USO PUBBLICO:LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

- T. 12- La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabilite dalla commissione di gestione ed il servizio è del tutto gratuito.
- T. 13- I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono osservare il silenzio. Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla biblioteca con decisione della commissione di gestione e dovrà risarcire i danni.
- T. 14- E' fatto divieto di dare in lettura in sede o in prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti periodici.
- T. 15 - Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito e i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in sede.
- T. 16 - Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o residenti nel comune o nelle zone vicine. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione.
- 

- 17 - Ad ogni lettore possono essere prestate non più di due opere e di tre volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore.  
Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.
- 18 - Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico, che deve essere conforme al modello predisposto dalla soprintendenza ai beni librari ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta. Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito, prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuna.
- 19 - Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito alla Commissione di gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.