

COMUNE DI MONTE SAN GIACOMO
(PROVINCIA DI SALERNO)

BIBLIOTECA
COMUNALE
Gherardo Marone

CON SEDE IN
Via Michele Aletta
84030 Monte San Giacomo (sa)

S T A T U T O

STATUTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I°

COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca pubblica opera al servizio di tutti i cittadini per:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente ed organizzare le attività;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela ed il godimento pubblico delle opere manoscritte od a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) la proficua utilizzazione del tempo libero.

Art. 2

Per il raggiungimento dei fini elencati nell'art. 1, la Biblioteca pubblica mette gratuitamente a disposizione un'organica raccolta di libri o di altro materiale di informazione, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a perseguire il proprio fine di animazione culturale della comunità.

La Biblioteca può ancora, oltre a mettere a disposizione i propri locali per incontri e dibattiti, svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede, in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti e Associazioni.

Art. 3

L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee; personale qualificato ed il finanziamento annuo adeguato ai fini della Biblioteca ed al programma da attuarsi, stanziando all'uopo nel proprio bilancio apposito capitolo di spesa.

Art. 4

Organo di gestione e di orientamento culturale della Biblioteca è la Commissione di Biblioteca.

Tale Commissione è formata da 6 (sei) membri nominati dal Consiglio comunale nella seguente maniera:

- tre, dei quali uno in rappresentanza della minoranza, d'iniziativa propria del Consiglio comunale;
- uno tra una rosa di tre nominativi designati delle Istituzioni scolastiche locali;
- uno tra una rosa di tre nominativi designati delle Associazioni culturali locali;
- uno esperto nominato dal Consiglio Comunale..

Membro di diritto a tutti gli effetti della Commissione di biblioteca, è il Sindaco od altro assessore comunale da lui delegato.

Fa inoltre parte della Commissione il bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo non vincolante.

La Commissione di biblioteca dura di norma in carica due anni e mezzo (30 mesi), ma può essere dichiarata decaduta nel caso di un nuovo Consiglio Comunale risultante da nuove elezioni.

Le decisioni vengono prese a maggioranza, con voto palese quando non si tratti persone, sempre in presenza di almeno due terzi dei componenti la Commissione.

Sono dichiarati decaduti dal Consiglio Comunale i componenti che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive, senza giustificato motivo.

Alla loro surrogazione provvede il Consiglio Comunale medesimo con le stesse modalità seguite per la nomina.

I membri eletti in sostituzione di quelli decaduti, o dimissionari, dureranno in carica fino al compimento del periodo per il quale erano stati nominati i Commissari sostituiti.

Nella prima seduta la Commissione elegge il Presidente ed il Segretario della stessa.

Art. 5

La Commissione ha il compito di:

- a) – deliberare il programma da svolgere, annualmente;
- a) bis – presentare all'Amministrazione comunale, entro il mese di ottobre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo.
- a) ter – proporre al Consiglio Comunale gli indirizzi generali di politica culturale della biblioteca.
- b) – attuare ogni iniziativa atta a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini all'uso della biblioteca ed agli incontri e dibattiti che in essa si svolgono;
- c) – di fissare i criteri per l'acquisto dei libri;
- d) – di stabilire l'orario di apertura e il periodo annuale di chiusura;
- e) – attuare una collaborazione con gli Enti Provinciali e Regionali e con altre biblioteche di Enti locali o per un'attività coordinata sia per un reciproco scambio di libri, sia per iniziative a carattere culturale;
- f) – vigilare sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento;
- g) – di proporre modifiche col Consiglio Comunale al regolamento al fine di renderlo sempre più idoneo alle necessità della biblioteca stessa.

Art. 6

Il personale della Biblioteca è costituito da un Bibliotecario, da uno aiuto bibliotecario.

La biblioteca è diretta dal bibliotecario assunto con pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è la laurea in materie specifiche.

La biblioteca può essere anche affidata ad un assistente di biblioteca o a personale tecnico, anche a tempo determinato e tempo parziale, forniti di diploma di scuola media secondaria superiore che offrano provate garanzie di preparazione culturale.

Art. 7

Il Bibliotecario attende, sotto la cura della Commissione, all'ordinamento ed al funzionamento della Biblioteca ed è responsabile di essi come dell'integrità e conservazione del materiale a lui affidato.

Il Bibliotecario inoltre sottopone alla Commissione, almeno due volte l'anno, l'elenco delle opere di cui propone l'acquisto.

Art. 8

Alla fine di ogni anno finanziario il Bibliotecario compila una relazione sull'attività della Biblioteca e una statistica sul movimento degli iscritti, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, sull'entità degli stanziamenti e sulle voci di spesa, che trasmetterà all'Amministrazione Comunale .

Il Bibliotecario prepara inoltre il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'esame della Commissione della Biblioteca.

Art. 9

L'aiuto bibliotecario deve essere munito almeno di licenza di scuola media superiore e può essere scelto fra gli applicati di ruolo dell'organico comunale, qualora l'amministrazione ritenga di non bandire apposito concorso.

Art. 10

L'Aiuto- bibliotecario collabora con il Bibliotecario nei lavori di classificazione, catalogazione del materiale e nei servizi di prestito, di assistenza e di informazione al pubblico.

TITOLO II°

ORDINAMENTO

Art. 11

La Biblioteca deve possedere e tenere aggiornati i seguenti registri:

- a) - d'ingresso o cronologico d'entrata nel quale vanno notati tutti i volumi, opuscoli, manoscritti ed altro materiale che entra in Biblioteca per acquisto, dono o cambio;
- b) - delle opere date a rilegare;
- c) - delle opere desiderate;
- d) - dei prestiti;
- e) - delle opere smarrite o sottratte;
- f) - delle lettere in arrivo e partenza;
- g) - delle deliberazioni della Commissione della Biblioteca

. Art 12

La Biblioteca, inoltre, deve costituire i seguenti cataloghi a schede formato internazionale:

- a) catalogo topografico generale;
- b) - catalogo alfabetico per autori;
- c) - catalogo alfabetico per soggetti;

Art. 13

Per la tenuta dei registri e per la compilazione dei cataloghi di cui ai precedenti artt. 11 e 12 valgono le norme in vigore per le biblioteche pubbliche governative.

I volumi debbono essere muniti del bollo della Biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina stampata e su un'altra determinata; debbono essere muniti del numero di iscrizione sul registro cronologico d'entrata apposto dall'ultima pagina prima dell'indice e muniti della segnatura di collocazione su cartellino nell'interno del piatto anteriore e sul bordo della rilegatura.

Art. 14

Il Bibliotecario può sottoporre periodicamente alla Commissione della biblioteca un elenco di materiale di cui propone il discarico. Il materiale da discaricare deve rientrare in una delle seguenti categorie:

- a) - materiale superato di scarsa importanza e di nessuna utilizzazione da parte dei lettori;
- b) - materiale ridotto in pessime condizioni da eccessivo uso, che conviene sostituire.

Art. 15

L'elenco del materiale da discaricare deve essere approvato con delibera del Consiglio Comunale. Tale delibera deve essere munita del parere favorevole della Soprintendenza Bibliografica.

Art. 16

Ottenuta l'approvazione al discarico il Bibliotecario deve provvedere ad annotare in rosso, nell'apposita finca del registro cronologico d'entrata, l'avvenuto discarico con gli estremi della delibera Comunale che lo ha autorizzato.

Art. 17

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Per la donazione di opere singole o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della Biblioteca ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.

E' prevista la facoltà di destinare le opere donate ad Associazioni ed istituzioni aventi scopi culturali , didattici, sociali e che ne facciano richiesta.

TITOLO III°

USO PUBBLICO

Art. 18

La Biblioteca deve essere aperta al pubblico nei giorni feriali, secondo l'orario più rispondente alle necessità della popolazione. L'orario di apertura è stabilito dalla Commissione della Biblioteca tenendo presenti le opportune variazioni stagionali.

Art. 19

La Biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno per un periodo non superiore ad un mese per consentire al personale addetto il controllo ed il riordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli deteriorati.

La fissazione del periodo di chiusura annuale spetta alla Commissione della biblioteca.

. Art 20

I ragazzi potranno richiedere in lettura opere di studio appartenenti alla sezione adulti.

Il Bibliotecario dovrà decidere sull'opportunità di concedere in lettura tali opere, secondo le necessità e la maturità del richiedente.

Art. 21

È vietato far segni o scrivere sui libri avuti in lettura.

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati.

Art .22

A disposizione dei lettori è posto il registro delle opere desiderate sul quale il lettore può proporre l'acquisto di opere non possedute dalla Biblioteca.

La proposta di tali opere è sottoposta dal Bibliotecario al Comitato esecutivo

. Art 23

I lettori che richiedono il prestito devono essere iscritti nel registro di prestito, in cui sono riportati gli estremi del documento d'identità e l'indirizzo del lettore. Per i ragazzi, in sostituzione del documento di identità sarà riportata sul registro l'indicazione della scuola e della classe frequentata e d'indirizzo.

Il lettore che cambia abitazione o residenza deve dare sollecita notizia al Bibliotecario perché questi possa prenderne nota nel relativo registro.

Art. 24

Ad una stessa persona non possono prestarsi più di tre opere e più di quattro volumi alla volta.

. Art 25

Il lettore ha il dovere di non concedere ad altri il volume in prestito e di conservarlo con la massima cura.

. Art 26

Il prestito ha la durata di 30 giorni. Può essere rinnovato alla scadenza, se l'opera non risulta richiesta da altro lettore.

Art. 27

Viene escluso dal prestito altresì colui che restituisca un'opera deteriorata senza giustificare plausibilmente le ragioni di ciò, dimostrando così palese negligenza e scarso senso di rispetto verso la cosa pubblica.

. Art 28

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di opere:

- a) - le opere manoscritte e rare;
- b) - le enciclopedie, i dizionari, i repertori e tutte le opere di consultazione;
- c) - i fascicoli dei periodici non ancora rilegati in volume;
- d) - le opere facenti parte di donazioni o lasciti per le quali il donatore abbia disposto espresso divieto di prestito.

Art. 29

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo il parere favorevole del capo servizio - responsabile della biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre. La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico. Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca.

Art. 30

La Biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del

tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali. Per richieste non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la concessione è di competenza del Sindaco /Assessore alla Cultura.

Nel caso di utilizzo autonomo dei locali e/o attrezzature della Biblioteca da parte di Enti, Associazioni, gruppi la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 31

Abrogazione delle norme precedenti

Con l'approvazione del presente statuto risulta abrogato il precedente *Statuto della Biblioteca Comunale* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

Art. 32

Entrata in vigore

Il presente Statuto, soggetto a duplice pubblicazione, entra in vigore a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva.