

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TRICARICO

Capo 1: ISTITUZIONE

- Art. 1:** - E' costituita la Biblioteca pubblica comunale di Tricarico denominata "Biblioteca Comunale" alla quale il Comune procura una sede ed attrezzature idonee, assicura un finanziamento annuo ed assegna il personale per il suo funzionamento.
- Art. 2:** - La Biblioteca ha lo scopo di offrire gli strumenti idonei per l'acquisizione e l'approfondimento della cultura: libri, riviste, giornali, dischi, films, conferenze, dibattiti, mostre e quanto altro possa occorrere per consentire la libera circolazione delle idee.
- Art. 3:** - L'Amministrazione provvede annualmente ai necessari stanziamenti in bilancio. La dotazione annua, stabilita in £. 50.000.000 annui, potrà subire aumenti in relazione ai movimenti di bilancio comunale. Tale dotazione sarà integrata con sussidi regionali, contributi ordinari e straordinari e di privati cittadini.
- Art. 4:** - La gestione della Biblioteca è affidata al Comune. Il responsabile del settore Cultura provvederà alla gestione amministrativa.
- Art. 5:** - Per il funzionamento della Biblioteca è istituito un comitato di gestione formato da membri e come segue:
N. 1 (uno) consigliere comunale designato con la modalità di cui alla legge n.81 del. 25/03/1998
N. 3 (tre) rappresentanti dei collegi dei docenti in rappresentanza dei vari ordini scolastici presenti sul territorio comunale;
N. 1 (uno) rappresentante dell'istruzione privata e legalmente riconosciuta;
N. 2 (due) cittadini eletti dal Consiglio Comunale particolarmente addentri ai problemi della cultura, dell'arte, dell'aggregazione sociale e della promozione del servizio.
Fanno parte del comitato e senza diritto di voto il responsabile comunale del settore cultura ed il bibliotecario che funge da segretario dello stesso;
- Art. 6:** - Il Comitato di gestione elegge scegliendo tra i rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale il Presidente ed il Vice Presidente;
- Art. 7:** - Il Comitato di gestione dura in carica 5 anni. I suoi membri non sono rieleggibili;
- Art. 8:** - Ai componenti il Comitato di gestione è corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni del comitato pari a quello percepito dai consiglieri comunali presenti alle sedute di Consiglio;
- Art. 9:** - E' compito del Comitato di gestione:
a) stabilire l'orario della Biblioteca;
b) provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca così come previsto dall'art- 12 e seguenti;
c) proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche del presente regolamento;
d) proporre al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno provvedimenti e spese inerenti alle necessità della biblioteca;
e) dare indicazioni relative all'acquisto dei libri e di altro materiale riguardante la diffusione della cultura;
f) organizzare, anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni, un programma di attività culturali: mostre, conferenze, dibattiti, concerti musicali, cineforum, ecc.;
g) esprimere il proprio parere tecnico in merito all'acquisto delle pubblicazioni o ad altri provvedimenti riguardanti la conservazione e l'incremento del patrimonio librario;
- Art. 10:** - Il servizio tecnico è composto dal bibliotecario e da eventuale personale subalterno;
- Art. 11:** - E' compito del bibliotecario:
a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri nonché 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 degli stessi, nella consultazione di enciclopedie, dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
c) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede.
- Art. 12:** - Il bibliotecario è personalmente responsabile della conservazione del materiale librario e dei mobili da inventariare ogni due mesi. Egli è tenuto a rimborsare il prezzo dei volumi della cui mancanza non possa dare giustificazione.
- Art. 13:** - Alla fine di ogni anno verrà redatto, a cura del bibliotecario, un riassunto sul movimento degli iscritti, dei lettori e delle letture che si trasmetterà alle Istituzioni competenti. Del riassunto statistico è personalmente responsabile il bibliotecario.

Capo 2: - ORDINAMENTO INTERNO

- Art. 14:** - Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro a inchiostro recante la denominazione della Biblioteca stessa.
- Art. 15:** - Ogni libro, opuscolo ed annata di periodico che entra in Biblioteca, per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico di entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca.
- Art. 16:** - Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo, ecc., deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliotecari. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.
- Art. 17:** - Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a scheda. Le schede devono essere del formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5).
- Art. 18:** - 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) Catalogo alfabetico per autori (a volume); c) Registro dei libri dati in lettura in sede (a volume); d) Registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume)

Capo 3 - USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO.

- Art. 19:** - La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore che saranno stabilite dalla Giunta Municipale sentito il parere del Comitato di gestione.
- Art. 20:** - I lettori hanno l'obbligo di tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita o tantomeno a penna; essi in biblioteca debbono serbare un contegno decoroso e rispettoso nei confronti degli altri lettori e della sala lettura, devono serbare silenzio; chiunque trasgredisca gravemente queste disposizioni o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, viene escluso dalla Biblioteca con decisione del Comitato di gestione e chiamato a risarcire i danni arrecati. E' facoltà del Consiglio riammettere quei lettori che ne facciano domanda.
- Art. 21:** - E' fatto divieto di dare in lettura in sede o prestato a domicilio, libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati; ed è pure vietato dare in prestito i numeri singoli dei periodici;
- Art. 22:** - La lettura in sede è gratuita. Il bibliotecario deve registrare i libri dati in lettura e i nomi dei lettori sull'apposito registro.
- Art. 23:** - I lettori sono ammessi in "sala consultazione" previo deposito di un valido documento di riconoscimento.
- Art. 24:** - Il bibliotecario concede gratuitamente il prestito dei libri a domicilio alle persone conosciute e residenti nel Comune e nelle zone vicine.
- Art. 25:** - Il prestito ha la durata di giorni 15 salvo eventuale proroga accordata dal bibliotecario. In ogni caso la proroga non può essere concessa per un periodo superiore ad un mese. Non può essere concesso in prestito più di un volume per volta. Non può essere concessa in prestito altra opera se non è ancora stata restituita quella concessa precedentemente.
- Art. 26:** - Sono esclusi dal prestito, salvo i casi di volta in volta autorizzati dal Comitato di gestione, i manoscritti, i libri di continuo uso, i vocabolari, gli atlanti, le enciclopedie, i periodici e le riviste di ogni genere.
- Art. 27:** - Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico ed il lettore appone la propria firma sul detto registro, in segno di ricevuta. Il bibliotecario terrà uno schedario delle persone ammesse al prestito, prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuna di essa.
- Art. 28:** - Il lettore che cambia abitazione o residenza deve dare sollecita comunicazione al bibliotecario perchè questi possa prenderne nota nel relativo registro ed ha il dovere di non concedere ad altri il libro preso in prestito.
- Art. 29:** - I lettori devono restituire i libri nel termine stabilito, i negligenti nella restituzione o nella conservazione del volume dato in lettura, saranno diffidati dal bibliotecario e avvertiti che in caso di recidiva saranno esclusi dal prestito per tutta la durata dell'anno o per sempre, a seconda della gravità della trasgressione.
- Art. 30:** - Il lettore che non ottempererà all'invito di cui all'articolo precedente sarà denunciato al Comitato di gestione e si provvederà quindi nei suoi confronti a norma di legge.

- Art.31:** - Chi smarrisce un libro o lo consegna deteriorato al punto da essere considerato inutilizzabile è tenuto a versare alla tesoreria comunale l'importo corrente del volume di volta in volta stabilito dal Comitato di gestione. Se si tratta infine di libri facenti parte di un'opera composta da più volumi è tenuto al pagamento del prezzo dell'intera opera.
- Art. 32:** - Nessuno può riprodurre con fotocopie e ciclostili testi avuti in prestito, violando così i diritti degli autori delle opere medesime. In caso di trasgressione la direzione della Biblioteca declina responsabilità di qualsiasi genere.
- Art. 33:** - Periodicamente e comunque almeno ogni anno, si dovrà procedere al controllo e al riordino del materiale librario, alla pulizia dei volumi e alla scarto di quelli deteriorati, alla disinfestazione dei locali. Durante tali incombenze la biblioteca potrà rimanere chiusa al pubblico per il tempo strettamente necessario. La chiusura sarà autorizzata dalla Giunta Municipale su richiesta del Comitato di gestione.