

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 11221
MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE NN. 68/95, 48/00, 36/02.

STATUTO REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE DI ISNELLO
COMUNE DI ISNELLO (Prov. Palermo)

1022/20.

Si attesta che il presente atto è stato
pubblicato all'Albo Pretorio per il pe-
riodo dal 14-11-02
al 29-11-02
Isnello li 03-12-02

TITOLO I: Denominazione e fini

ART. 1

E' istituita in Isnello la Biblioteca Pubblica Comunale.

ART. 2

La biblioteca Pubblica Comunale di Isnello ha lo scopo di rac-
cogliere organicamente libri e materiale d'informazione vario
(periodici, giornali, films, dischi, nastri magnetici, diapositive,
etc.) e di promuoverne l'uso affinché tutti i cittadini possano:

Il Mess. Comunale

- informarsi ed educarsi in tutti i campi della conoscenza;
- esercitare con sempre maggiore coscienza i loro diritti e doveri civici;
- sviluppare ed utilizzare al meglio le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e della collettività;
- impegnare il tempo libero in modo proficuo per loro e la società.

La biblioteca Pubblica Comunale di Isnello oltre ad offrire l'informazione e la cultura con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni e di accrescere e favorire, con ogni utile mezzo di comunicazione, la crescita culturale, civile e democratica della popolazione di Isnello e madonita in genere, vuole anche essere un efficiente ed attivo centro di animazione culturale volto ad interpretare i problemi della cittadinanza e ad indicare utili strumenti e modi di soluzione.

Tuttavia, la proiezione nel mondo esterno della struttura bibliotecaria attraverso un' incisiva attività di animazione culturale non dovrà mai porre in secondo piano il servizio di pubblica lettura, di documentazione, di informazione e di formazione incentrata sul bene librario.

ART. 3

- Viene istituito il servizio audizione musicale mediante ascolto in cuffia di dischi, compact disc, nastri di registrazione o mediante audizione pilotate.
 - Viene istituito il servizio di emeroteca.
 - Viene istituito il servizio di videoteca;
 - Viene istituita una sezione libri ragazzi;
- Le modalità dei servizi sono indicate negli articoli successivi del presente regolamento

ART. 4

L'attività culturale della biblioteca Pubblica Comunale di Isnello si propone, pertanto, di raggiungere i seguenti scopi:

ky
UCA

- stimolare l'educazione permanente ed organizzarne l'attività;
- contribuire all'attuazione del principio costituzionale del diritto allo studio, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola. A tal fine mette gratuitamente a disposizione di tutti, ragazzi, giovani, uomini e donne, attraverso la lettura e il prestito di libri ed altri materiali. Promuove in raccordo con la scuola al fine di attivare, attraverso concordate modalità i necessari supporti didattici
- raccogliere e conservare con apposita schedatura, catalogazione, inventariazione, recensione e schedatura bibliografica per problemi, argomenti e materie: libri, riviste, giornali, dischi, diapositive, films documentari, nastri magnetici e tutto quel materiale che possa costituire documento di cultura viva, capace di suscitare il massimo interesse nel pubblico dei lettori e degli studiosi;
- garantire la custodia, l'integrità, il restauro e quindi il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale di proprietà della biblioteca;
- assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- adottare le iniziative idonee a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- esercitare una vera e propria attività editoriale finalizzata alla pubblicazione di opere di alto valore culturale e scientifico o su problematiche locali, prodotte nell'ambito cittadino e madonita, che studino le risorse socio-economiche, la storia locale, i monumenti, gli aspetti agro-pastorali dei costumi, le arti, i mestieri e le tradizioni civili e religiose della comunità montana madonita;
- sensibilizzare, attraverso manifestazioni culturali, conferenze, dibattiti, cineforum, convegni e mostre di vario tipo, etc., - la popolazione alla lettura, all'informazione, nel quadro di una vera e propria "Educazione Permanente", tale da operare una effettiva crescita culturale e sociale;
- incoraggiare e favorire incontri fattivi con il mondo della scuola, dell'artigianato locale, della pastorizia e delle attività lavorative e culturali presenti nella realtà cittadina e madonita, al fine di favorire la conoscenza della realtà in tutte le sue problematiche ed aspetti;
- costituire un servizio di ben documentata informazione, attraverso la collocazione di apposite bacheche all'interno della biblioteca e nei punti centrali del paese, di tutte le attività poste all'attenzione del pubblico dalla Direzione della Biblioteca.

ART.5

La biblioteca Pubblica Comunale di Isnello è amministrata dal Comune di Isnello, Ente proprietario della stessa. Pertanto il

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ART. 8

Compiti precipui del Consiglio di Amministrazione della Biblioteca Pubblica Comunale di Isnello sono:

- discutere ed approvare, di concerto col Responsabile Bibliotecario, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca che dovrà essere presentato al Consiglio Comunale, entro il 30 Settembre di ogni anno, per l'approvazione
- esamina, alla fine di ogni esercizio, il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in gestione al Consiglio di Amministrazione stesso e lo trasmette per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- decide sulla scelta dei libri da acquistare, tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori e dall'elenco segnalato dal Bibliotecario Responsabile;
- stabilisce l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie tali da soddisfare il maggior numero di utenti;
- sorveglia sull'esatta applicazione dello Stato-Regolamento della biblioteca

ART. 9

Il Responsabile della Biblioteca Pubblica Comunale di Isnello ha il compito fondamentale di curare l'attuazione del programma delle attività culturali e trasmettere agli Uffici Comunali competenti la proposta di acquisto libri in base ai criteri suggeriti dal Consiglio della Biblioteca.

Il Responsabile Bibliotecario provvede inoltre alla organizzazione generale della Biblioteca, dirige e coordina il lavoro del personale e vigila sulla ordinata utilizzazione dell'Istituzione Bibliotecaria da parte del Pubblico.

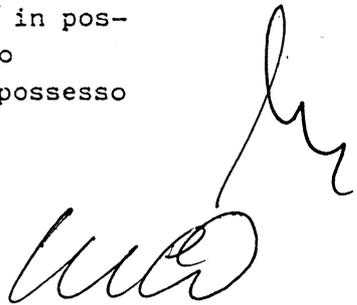
Infine, il Responsabile Bibliotecario deve rispondere personalmente della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca. Il Responsabile Bibliotecario dipende direttamente dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

TITOLO II : Personale

ART. 10

Il Personale della Biblioteca Pubblica Comunale di Isnello sarà costituito da:

- a) n. 1 addetto con funzioni di Responsabile Bibliotecario in possesso almeno di Diploma di Scuola Media di secondo grado
- b) n. 1 addetto con funzioni di aiuto-bibliotecario in possesso almeno di Diploma di Scuola Media di secondo grado



ART.11

I posti del personale della Biblioteca Pubblica Comunale di Isnello vengono assegnati per pubblico concorso da bandirsi dall'Amministrazione comunale secondo le modalità e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la Soprintendenza ai Beni Librari.

Sono considerati titoli preferenziali l'attestato di idoneità del Corso di preparazione ai servizi e agli Uffici delle Biblioteche Popolari e Scolastiche di cui al R.D.3 giugno 1935 n.1240 e altri certificati attestanti il superamento degli esami di Corsi di preparazione professionale similari indetti dal Ministero della Istruzione-Direzione Generale Accademie e Biblioteche e per la diffusione della cultura, nonché titoli comprovanti il servizio svolto presso Biblioteche Pubbliche nell'espletamento delle mansioni di Responsabile Bibliotecario facente funzioni e delle mansioni previste per l'aiuto-bibliotecario della carriera di concetto delle Biblioteche Pubbliche Statali.

ART.12

Per il trattamento giuridico ed economico del Personale valgono le stesse norme del ruolo organico del personale comunale.

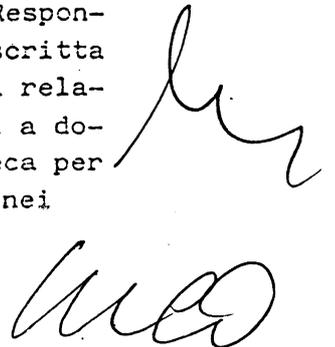
ART.13

Il Bibliotecario Responsabile riceve ed evade la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono alla Biblioteca. Il Bibliotecario Responsabile ha l'obbligo di:

- segnalare al Consiglio di Amministrazione della Biblioteca, per l'eventuale acquisto, un elenco di pubblicazioni, allo scopo di consentire un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, tenuto conto dei fini statutari della Biblioteca e dei "desiderata" espressi dai lettori nell'apposito registro
- formulare proposte di stanziamento per la formazione del Bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie
- compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento;
- provvedere alle relazioni, alle statistiche e agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richieste dalla Soprintendenza ai Beni Librari;
- vigilare sul buon funzionamento dei servizi e sulla attività complessiva della Biblioteca;
- osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

ART.14

Entro la metà di gennaio di ogni anno il Bibliotecario Responsabile consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione scritta sulla attività della medesima, corredata di dati statistici relativamente ai lettori, ai libri dati in lettura, ai prestiti a domicilio, al numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono, scambio ed al numero delle schede inserite nei

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

vari cataloghi.

Nella relazione il Bibliotecario Responsabile può indicare le proposte che ritiene opportune nell'interesse della Biblioteca e della collettività.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata, per conoscenza, alla Soprintendenza ai Beni Librari ed all'Assessorato Regionale ai Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione.

ART. 15

Disposizione transitorie

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art. 9 e non si sarà provveduto all'espletamento dei relativi concorsi, l'Amministrazione comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca Comunale con proprio personale, ovvero con personale giovanile assunto ai sensi della Legge n.285 dello 01/6/1977 e della legge regionale n.37 del 18/8/1978.

TITOLO III : Ordinamento interno.

ART. 16

La custodia e la conservazione del patrimonio bibliografico e delle suppellettili della biblioteca sono affidate al Responsabile Bibliotecario.

ART. 17

E' obbligo di ogni impiegato dare tempestivo avviso scritto al Responsabile Bibliotecario in ordine a sottrazioni, disordini o danno arrecato al patrimonio bibliografico ed alle suppellettili della biblioteca.

ART. 18

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della biblioteca. Tale bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

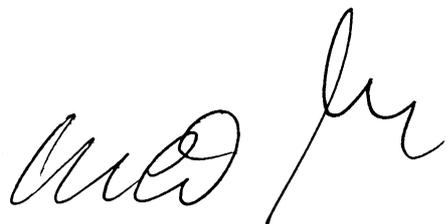
ART.19

Tutte le pubblicazioni che vengono introdotte in biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro apposto nell'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodici.

ART.20

La Biblioteca Comunale deve possedere:

- 1) n.1 registro cronologico di entrata;
- 2) un catalogo generale per autori, redatto secondo le regole di catalogazione vigenti per le Biblioteche Pubbliche Statali;
- 3) un catalogo speciale per materie, redatto secondo lo schema di classificazione decimale Dewey, per le opere della sala di lettura e della sezione di consultazione.
- 4) un catalogo per soggetti;
- 5) un inventario generale topografico;
- 6) un inventario dei mobili;



- 7) un registro dei lettori e schede d'ingresso per gli stessi;
- 8) un registro dei prestiti;
- 9) un registro dei libri dati al rilegatore;
- 10) un registro di protocollo;
- 11) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 12) un giornale delle spese;
- 13) un registro delle spese minute;
- 14) un registro delle donazioni;

Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della biblioteca, ripartite secondo i Capitolo del Bilancio.

ART. 21

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono essere catalogate mediante una segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume.

ART. 22

La corrispondenza, in arrivo e in partenza, deve essere registrata nel registro di protocollo e conservata agli atti della Biblioteca.

ART. 23

Ogni anno, in epoca da stabilirsi con determinazione dell'Amministrazione Comunale, ma per un periodo comunque non superiore a 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri e per procedere alla revisione inventariale e al riordinamento del materiale librario, allo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

ART. 24

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

ART. 25

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi.

TITOLO IV: Uso pubblico della Biblioteca

ART. 26

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca.

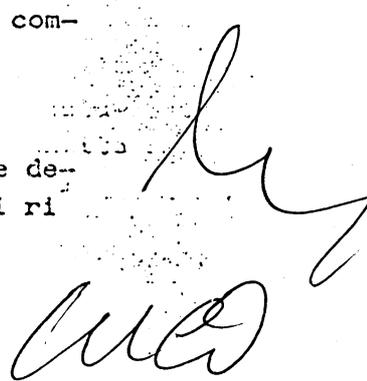
ART. 27

Per essere ammessi in Biblioteca occorre avere compiuto l'età scolare.

Per essere ammessi alla sezione per ragazzi occorre avere compiuto il decimo anno di età.

ART. 28

Il Responsabile della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ri-

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

tenere che vengono usate per scopi diversi da quelli fissati nell'art.2 del presente regolamento.

ART. 29

La richiesta dei libri va fatta su scheda o apposito registro in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome, professione ed indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca. Ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Responsabile Bibliotecario ha la facoltà di chiedere in visione un documento d'identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ART. 30

L'uso dei cataloghi per autori e per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; l'uso degli altri cataloghi è concesso soltanto per tramite degli impiegati della Biblioteca.

ART. 31

I lettori, all'uscita, devono restituire le opere prese in lettura e fare annullare la richiesta effettuata all'entrata.

ART. 32

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca, giusta la stima che ne farà il Responsabile Bibliotecario.

ART. 33

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il normale funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Responsabile Bibliotecario può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore a 15 giorni, i disturbatori ed i trasgressori del presente Regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore a 15 giorni e l'esclusione permanente, per colpa grave, vengono decisi dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile Bibliotecario.

ART. 34

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V : Servizio al prestito.

ART. 35

E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con le esclusioni e le limitazioni di cui agli artt.35 e 35 . E' consentito il prestito di videocassette a utenti di età superiore ad anni

diciotto e nella misura di una videocassetta per volta.

Sono escluse dal prestito le videocassette qualora le stesse, a giudizio del Responsabile Bibliotecario possono essere usate per scopi diversi da quelli fissati dall'art.2 del presente Regolamento, o che sono difficilmente reperibili sul mercato.

Il prestito può avvenire per un periodo non superiore a giorni due e avviene con le stesse modalità e condizioni come per i libri.

Per accedere al prestito occorre compilare apposita richiesta con la dichiarazione di impegno all'uso della videocassetta esclusivamente per uso domestico con divieto di altro uso (copia-tura, riproduzione o esecuzione in pubblico, in tutto o in parte).

Alla richiesta di prestito va versata una cauzione di £.50.000 che verrà restituita alla riconsegna della videocassetta se la stessa non presenterà segni di danno a giudizio del Responsabile Bibliotecario.

Verrà escluso dal prestito per 3(tre) mesi. Invitato formalmente dal Bibliotecario Responsabile alla riconsegna, se la stessa non avviene entro 7(sette)giorni verrà incamerata la cauzione e l'utente verrà escluso definitivamente dal prestito, fermo restando l'azione risarcitoria per l'eventuale maggior danno.

ART.36

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo la normativa vigente sono sottoposti a tutela;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio del Responsabile Bibliotecario, sconsigliano in via eccezionale il prestito.

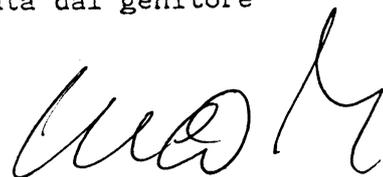
ART. 37

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede solo un esemplare;
- c) i fascicoli dell'annata in corso, dei periodici e delle riviste
E' facoltà del Responsabile Bibliotecario, derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente

ART.38

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca, di cui all'art.2. Le domande di ammissione al prestito vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca. I minori di anni 18 dovranno presentare un'apposita malleatoria, firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.



ART. 39

Le richieste di prestito vengono fatte su appositi moduli forniti dalla Biblioteca.

ART. 40

Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

ART. 41

Ad una stessa persona non si può prestare più di un'opera per volta e comunque più di due volumi per volta. Il prestito dura ordinariamente 15 giorni e non può, in ogni caso, superare il mese. E' però facoltà della direzione chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato o prorogare, discrezionalmente, sentite le esigenze dell'utente, il prestito oltre la durata massima di un mese e sempre entro un termine prefissato.

ART. 42

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo dopo aver verificato lo stato di conservazione dello stesso e aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, della mancanza o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

ART. 43

Chi ha un prestito i libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di residenza.

ART. 44

E' fatto divieto di prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisca puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 45.

ART. 45

Per il servizio del prestito si deve tenere presso la Biblioteca:

- 1) il registro cronologico dei prestiti;
- 2) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnalato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito
- 3) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico d'autore.

ART. 46

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito sarà invitato con cartolina postale affinché la riporti senza indugio in Biblioteca. Trascorso inutilmente un mese, prorogabile da

parte della Direzione in presenza di particolari circostanze, il Responsabile Bibliotecario dispone l'esclusione dal prestito per l'avvenire, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inaadempienza si procederà a norma di legge.

Nel caso in cui un lettore abbia smarrito l'opera, gli verrà notificato l'invito a sostituirla con altro esemplare identico ovvero a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Responsabile.

La somma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera avuta in prestito.

ART. 47

La direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

ART. 48

"art. 48 - Per quanto non previsto nel presente Statuto-Regolamento si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento sulle Biblioteche pubbliche statali di cui al D.P.R. 417 del 5 luglio 1995, così come modificato dal Decreto Legislativo 490 del 29.10.1999, artt. 99 - 101 - 112 " =

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'L' followed by a cursive name, possibly 'L. ...'.