



REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“Francesca Morvillo”

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 32 del 29/04/2016

SOMMARIO

TITOLO I: DENOMINAZIONE, SEDE, SCOPO, FORME DI GESTIONE

Art. 01 - Denominazione e sede

Art. 02 - Natura Giuridica

Art. 03 - Normativa di riferimento

Art. 04 - Scopi

Art. 05 - Forme di gestione

TITOLO II: ORGANI E PERSONALE

Art. 06 - Consiglio di Amministrazione - Composizione

Art. 07 - Compiti della Commissione

Art. 08 - Durata della Commissione

Art. 09 - Surroga e decadenza

Art. 10 - Presidente della Commissione

Art. 11 - Segretario della Commissione

Art. 12 - Gratuità delle Cariche

Art. 13 - Il Bibliotecario

Art. 14 - Compiti del Bibliotecario

TITOLO III: PATRIMONIO E CONTABILITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 15 - Patrimonio e contabilità della Biblioteca

TITOLO IV: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 16 - Catalogazione

TITOLO V: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 17 - Apertura e chiusura

Art. 18 - Richiesta libri in lettura

Art. 19 - Custodia e cura dei Libri

TITOLO VI: PRESTITO A DOMICILIO

Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 24, Art. 25, Art. 26

RIFERIMENTO ALLA LEGGE

Art. 27: Materia non contemplata dal presente regolamento

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“ Francesca Morvillo”

TITOLO I: DENOMINAZIONE, SEDE, SCOPO, FORME DI GESTIONE.

ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di Capaci, ha sede presso la Residenza Municipale. Può esserne mutata la sede con delibera del Consiglio Comunale, sentita la Commissione di riferimento della I area. *(emendato prot. n. 7474 del 27/04/2016)*

ART. 2 - NATURA GIURIDICA.

Il servizio di Biblioteca è pubblico.

Per disposizione regolamentare esso verrà erogato gratuitamente, salvo modifiche del presente regolamento

ART. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per la materia eventualmente non disciplinata dal presente regolamento né da altri regolamenti comunali vigenti si farà riferimento allo statuto comunale ed alle norme nazionali.

ART. 4 - SCOPI

La Biblioteca ha i seguente compiti:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderno compreso il materiale multimediale, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza; *(emendato prot. n. 7475 del 27/04/2016)*
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale;
- c) dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, ai fini di educazione efficace e di professionale elevazione;
- d) curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;

e) attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad esempio: conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico - ricreativo ed altro.

ART. 5 - FORME DI GESTIONE

La gestione della Biblioteca "può" aver luogo:

a) a mezzo di gestione diretta del Comune tramite gli Organi ed il personale previsti nel presente regolamento;

b) a mezzo consorzio con altri Comuni o altre forme di associazione e collaborazione con altri Enti;

c) a mezzo di affidamento a terzi, a titolo strettamente gratuito. Tale affidamento può aver luogo solo con apposito bando rivolto a soggetti con idonea professionalità e capacità del "terzo" ad assumere il servizio, per anni 4. *(emendato prot. 7476 del 27/05/2016)*

I terzi dovranno presentare, entro la data indicata in bando di assegnazione, un progetto di valorizzazione e gestione.

d) verrà costituita apposita commissione per valutare il progetto di terzi per l'affidamento della Biblioteca Comunale, composta dai Presidi delle scuole pubbliche presenti nel territorio di Capaci o loro delegati. Il parere sarà non vincolante. La commissione avrà dieci giorni dalla convocazione per esprimersi, trascorsi i dieci giorni si prescinderà dalla valutazione di tale commissione. *(emendato prot. n. 7478 del 27/04/2016)*

L'offerta tecnica sarà valutata dalla Commissione di gara, assegnando un punteggio a ciascun elemento, il punteggio di ciascun titolo per singolo operatore va sommato: *(emendato prot. n. 7479 del 27/04/2016)*

Progettazione di attività culturali, anche intersettoriale, con particolare riferimento ad attività educative;	Max punti 5
Progettazione di attività culturali in sinergia con gli istituti scolastici;	Max punti 5
Aspetti migliorativi del servizio e delle risorse strumentali che il terzo intende utilizzare nella gestione del servizio;	Max punti 5
Progettazione di attività innovative ed eventi nel campo delle biblioteche e ulteriori elementi utili allo sviluppo del servizio <i>(emendato prot. 7479 del 27/04/2016)</i> ;	Max punti 10

Attivazione di collegamenti in rete con altre strutture territoriali ai fini della creazione di un Polo per la Cultura, che programmi e realizzi eventi, attività culturali ecc. intercomunali;	Max punti 10
Numero di operatori e rispettiva qualifica professionale che si intendono impiegare nel servizio - se in possesso di Diploma di Scuola media superiore punti 1 - se in possesso di Laurea Triennale o Laurea quinquennale "vecchio ordinamento" punti 3 - se in possesso di Laurea quinquennale o "vecchio ordinamento" in materie letterarie ed umanistiche punti 4, se in possesso di titolo riguardante archivistica e catalogazione bibliotecaria punti 5. (emendato prot. 7479 del 27/04/2016)	Maxpunti 5
Formazione ed aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla normativa di settore	Maxpunti 10 (emendato prot. 7479 del 27/04/2016)

D) verrà costituita apposita commissione per valutare il progetto di terzi per l'affidamento della Biblioteca Comunale, composta dai Presidi delle scuole pubbliche presenti nel territorio di Capaci o loro delegati. Il parere sarà non vincolante. La commissione avrà dieci giorni dalla convocazione per esprimersi, trascorsi i dieci giorni si prescinderà dalla valutazione di tale commissione. *(emendato prot. n. 7478 del 27/04/2016)*

TITOLO II: ORGANI E PERSONALE.

ART. 6 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE- COMPOSIZIONE.

(emendato prot. n. 7480 del 27/04/2016)

Quando la Biblioteca è gestita direttamente dall'amministrazione comunale il governo e la gestione della Biblioteca è affidata ad un apposito Consiglio di Amministrazione che viene nominata dal Consiglio Comunale.

Tale Consiglio di Amministrazione è così composto :

1) dal pro tempore Sindaco Presidente o un assessore da lui delegato; *(emendato prot. n. 7480 del 27/04/2016)*

2) da due pro tempore consiglieri comunali, di cui uno di minoranza; *(emendato prot. n. 7480 del 27/04/2016)*

3) dal Preside della Scuola Media Statale o suo delegato; *(emendato prot. n. 7480 del 27/04/2016)*

Qualora la biblioteca è gestita da terzi, la Giunta comunale dovrà designare un componente del consiglio direttivo della biblioteca nominato dal terzo, che presiede il C.d.A. *(emendato prot. n. 7480 del 27/04/2016)*

ART. 7 - COMPITI DELLA COMMISSIONE.

Spetta al C.d.A: a) vigilare sul programma proposto dall'affidatario terzo nell'ambito della programmazione regionale, fornendo all'Amministrazione Comunale ogni utile suggerimento per le conseguenti decisioni; *(emendato prot. n. 7481 del 27/04/2016)*

b) stabilire i criteri per la scelta delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare; c) presentare annualmente, al Comune una relazione sull'attività svolta e formulare il piano di attività per l'anno successivo.

ART. 8 - DURATA DELLA COMMISSIONE.

La Commissione dura in carica 4 anni.

ART. 9 - SURROGA E DECADENZA

I Componenti dimissionari vengono surrogati con le stesse modalità della nomina. Le dimissioni sono operative immediatamente dalla data di presentazione al Comune. Costituisce causa di decadenza dalla carica di componente della commissione, l'assenza ingiustificata a n. 3 (tre) sedute consecutive della medesima. L'accertamento compete alla commissione stessa. *(emendato prot. n. 7483 del 27/04/2016)*

ART. 10 - PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Il presidente della commissione e' anche presidente della biblioteca, e la rappresenta nei confronti dell'amministrazione.

Qualora la biblioteca è gestita dal Comune tale figura ha rilevanza meramente interna e, pertanto, ogni atto di rilevanza esterna {avvisi al pubblico, comunicati, locandine ecc.) deve essere controfirmato da organi (burocratici e/o politici) del Comune.

Il Presidente è nominato dalla Commissione nella sua prima seduta.

Il Presidente è competente a:

- a) Convocare e presiedere la seduta della Commissione;
- b) Proporre gli argomenti da trattare nelle adunanze;
- c) Vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca;
- d) Vigilare alla regolare tenuta dei registri e degli inventari;
- e) Vigilare sull'esatta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del Materiale librario e dei suppellettili.

ART. 11 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

La Commissione documenta la sua attività a mezzo dei verbali redatti e controfirmati da un Segretario che viene nominato dalla Commissione medesima. Il Segretario ha altresì il compito di conservare i verbali in numerazione progressiva distinti per anno solare. I verbali dovranno essere pubblicati nell'apposito sito del Comune di Capaci.

ART. 12 - GRATUITA' DELLE CARICHE

Le cariche di componente, Presidente e Segretario della Commissione sono gratuite. Nessun compenso è dovuto, perché trattasi di incarichi di natura meramente onoraria.

ART. 13 - IL BIBLIOTECARIO.

Il bibliotecario è anche direttore della biblioteca. A questo fanno capo tutti i compiti e la responsabilità della gestione del servizio di biblioteca. I suoi, compiti sono definiti dalle vigenti disposizioni in materia di personale (contratti E.E.L.L. , Decreto Legislativo 29/93, Legge 142/90 ecc.). In caso di assenza della figura del bibliotecario dall'organico del Comune, i suoi compiti rientreranno nell'affidamento a terzi del servizio di Biblioteca.

ART. 14 - COMPITI DEL BIBLIOTECARIO.

Spetta al Bibliotecario di: a) Conservare e ordinare nel modo più appropriato i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere e i manoscritti; b) Compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro di ingressi, nonché registri e schedari; c) Curare il servizio del prestito a domicilio dei libri; d) Consigliare ai lettori che lo richiedano le letture più utili e adatte e compiere per essi le

ricerche nei cataloghi; e) Dare pronto avviso al Presidente della Commissione di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione o del danno; f) Informare prontamente il Presidente della Commissione di quanto accada di notevole nella Biblioteca e dei bisogni che ci si presentano; g) Compiere ogni anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie. *(emendato prot. n. 7484 del 27/04/2016)*

TITOLO III: PATRIMONIO E CONTABILITA' DELLA BIBLIOTECA.

ART. 15 - PATRIMONIO E CONTABILITÀ DELLA BIBLIOTECA.

Tutti i libri, riviste, stampe, manoscritti ed affini, arredi e suppellettili sono di proprietà del Comune di Capaci.

Tutte le donazioni, di ogni tipologia, che vengono ottenute durante la gestione di terzi entrano nel patrimonio del comune di Capaci.

Il Consiglio Comunale ogni anno può destinare una somma in bilancio per la gestione della Biblioteca, che dovrà essere gestita dall'amministrazione Comunale. *(emendato prot. n. 7485 del 27/04/2016)*

TITOLO IV: ORDINAMENTO INTERNO

ART. 16 - CATALOGAZIONE

Tutte le opere devono essere descritte con esattezza bibliografica secondo le norme in vigore su schede destinate alla formazione di quattro cataloghi : a) Catalogo alfabetico per autore; b) Catalogo alfabetico per soggetto; c) Catalogo sistematico o per memoria; d) Catalogo delle riviste e dei periodici.

TITOLO V: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 17 : APERTURA E CHIUSURA

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l'orario stabilito dalla Commissione per la Biblioteca.

La stessa resta chiusa al pubblico ogni anno per una settimana per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

ART. 18 : RICHIESTA LIBRI IN LETTURA

La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda, su cui si indica il titolo, l'edizione ed il volume dell'opera domandata, il nome ed il cognome di chi fa la domanda. La richiesta e' consegnata al Bibliotecario perché sia indicata sulla scheda la collocazione del libro, all'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio. E' permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione delle riviste e dei volumi, previo l'avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza. Per regola non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

ART. 19 : CUSTODIA E CURA DEI LIBRI

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non ancora bollati, né schedati, e neppure libri o fascicoli non legati in modo da garantire la loro conservazione. Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura. Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente dalla sala di lettura senza aver prima restituito le opere ricevute, i lettori debbono osservare assoluto silenzio evitando di turbare la quiete della sala. Chi si renda colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di Legge.

TITOLO VI: PRESTITO A DOMICILIO

ART. 20: E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con le seguenti esclusioni e limitazioni: a) Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione; b) I libri d'uso frequente nella sala di lettura; c) i libri di testo ed i compendi d'uso scolastico; d) Gli ultimi due numeri delle riviste e dei periodici; e) I giornali non rilegati in volume; f) I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno; g) i libri donati con questa espressa condizione; h) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in Biblioteca; i) Ogni altro volume che la Commissione ritenga opportuno escludere.

ART. 21: Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Un nuovo prestito è vietato sino a quando non siano stati restituiti tutti i volumi che l'abbonato ha ricevuto precedentemente. Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare 1 (un) mese, è sempre in facoltà del Bibliotecario di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART. 22: Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prender nota delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati; ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

ART. 23: Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno. Egli è tenuto a dare alla Biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

ART. 24: Chi non restituisca puntualmente l'opera è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, la Commissione per la Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con

altro esemplare identico o a versare una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della sua rilegatura. Riuscito vano il secondo invito si procederà a norma di legge.

ART. 25: Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata e' tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore dell'opera. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 26: Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la Biblioteca deve tenere a)Un registro cronologico delle operazioni di prestito; b)Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.

RIFERIMENTO ALLA LEGGE

ART. 27 - MATERIA NON CONTEMPLATA DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per la materia non contemplata dal presente regolamento, si osservano le norme sancite dal R.D. 24110/1907 n.733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25/04/1938 n.773, che approva il nuovo regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal T.U. della Legge Com. e Prov.le approvata con R.D. 03/03/1934 n.383.