

# **COSTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE**

## **ED APPROVAZIONE STATUTO E RELATIVO REGOLAMENTO**

(Delibera del Consiglio Comunale n. 107 del 24/04/1976)

### **ART. 1**

E' costituita la Biblioteca Pubblica Comunale di Randazzo alla quale il Comune procura una sede e attrezzature idonee, assicura un funzionamento annuo e assegna il personale specializzato per il suo funzionamento.

### **ART. 2**

La Biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità gli strumenti idonei per l'acquisizione e l'approfondimento della cultura: libri, riviste, giornali, dischi, film e quant'altro possa occorrere per consentire la libera circolazione delle idee.

La Biblioteca Pubblica deve essere aperta a tutti e di conseguenza deve formare le sue raccolte avendo presenti interessi di tutti i cittadini di ogni provenienza sociale e ispirata ai principi della Carta Costituzionale.

La Biblioteca, al fine di tenere al corrente i frequentatori dei progressi che si compiono in tutti i campi della conoscenza, deve assicurare la più ampia documentazione sul maggior numero possibile di argomenti.

### **ART. 3**

La Biblioteca è amministrata dal Comune ed il servizio è gratuito nella sua interezza.

### **ART. 4**

Sono organi della Biblioteca:

- Il Consiglio di Gestione;
- Il servizio tecnico.

### **ART. 5**

Il Consiglio di gestione, costituito da 11 membri, viene così composto:

- Da 4 consiglieri eletti dal Consiglio Comunale col diritto di rappresentanza della minoranza;
- Da 6 membri eletti dai lettori iscritti nella biblioteca di età superiore ai 18 anni residenti nel territorio del Comune;
- Inoltre fa parte di diritto del Consiglio di Gestione il bibliotecario.

### **ART. 6**

E' compito del Consiglio di Gestione, in collaborazione con il Servizio tecnico:

- a) Stimolare gli interessi culturali dei membri della comunità organizzando, anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni, un programma di attività culturali (mostre, letture, conferenze, dibattiti, discussioni sui libri nuovi, esecuzioni musicali, ecc..);

- b) Prendere ogni iniziativa che, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, possa apparire via via necessaria e utile per mantenere viva la funzione della Biblioteca quale centro culturale della comunità;
- c) La scelta e l'acquisto dei libri e di altro materiale riguardante la diffusione della cultura, in base ad approfondito esame delle esigenze della comunità locale;
- d) Stabilire l'orario della Biblioteca.

#### **ART. 7**

Le decisioni prese dal Consiglio di Gestione in ordine all'art. 6 sono deliberative.

#### **ART. 8**

Il Consiglio di Gestione elegge nel suo seno il Presidente.

Il Consiglio di Gestione dura in carica tre anni.

#### **ART. 9**

Il Consiglio di Gestione prende inoltre le seguenti iniziative:

- a) Proporre eventuali modifiche del presente Regolamento allo scopo di adeguare sempre più l'istituzione alle reali esigenze della cittadinanza;
- b) Proporre al termine di ogni anno provvedimenti e spese inerenti alle necessità della Biblioteca;
- c) Convoca almeno una volta l'anno l'assemblea per il rendiconto preventivo e consuntivo.

#### **ART. 10**

Il Servizio Tecnico è composto dal bibliotecario e dal addetto alla Biblioteca.

#### **ART. 11**

E' compito del Servizio Tecnico:

l'organizzazione generale della Biblioteca come indicato dall'art.4 e seguenti.

#### **ART. 12**

La Biblioteca è diretta da un bibliotecario in possesso di quei requisiti che sono richiesti dalla legge.

#### **ART. 13**

Il Servizio Tecnico si prefigge i seguenti compiti:

- a) Provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri e compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio ed assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari nelle ricerche ai cataloghi;

- c) Provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- d) Tenersi aggiornato professionalmente.

## **CAPO II – 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.

### **ART. 15**

Ogni libro, opuscolo od annata di periodici, che entra 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 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 bibliotecnici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso 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 di 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 e per i soggetti (a schede);
- 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 III- USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO**

### **ART. 19**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Consiglio di Gestione.

#### **ART. 20**

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono serbare il silenzio. Chi trasgredisca gravemente a queste disposizioni, o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti; viene escluso dalla biblioteca con decisione del Consiglio di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

#### **ART. 21**

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati, ed è pure vietato dare in prestito i numeri sciolti 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 delle letture in sede.

#### **ART. 23**

Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone conosciute personalmente o attraverso un documento d'identità.

#### **ART. 24**

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volume per volta. La durata del prestito è normalmente di 15 giorni ed è prorogabile ad un mese, a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è restituita quella concessa precedentemente.

#### **ART. 25**

Il Bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito Registro cronologico, che deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica, ed il lettore appone la propria firma su 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 esse.

#### **ART. 26**

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene escluso dalla biblioteca, la quale 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 venale.

#### **ART. 27**

Il Regolamento per l'elezione dei componenti del Consiglio di Gestione deve essere ispirato ai principi del presente Statuto.

#### **ART. 28**

Per quant'altro non inserito nel presente Statuto è competente il Consiglio Comunale.