

## **COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA**

### **BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **Regolamento**

#### **Capo I**

##### Istituzione, direzione e personale.

##### Art. 1

E' costituita la Biblioteca comunale di S. Croce Camerina, alla quale il Comune procura una sede e attrezzature idonee, assicura un finanziamento annuo e assegna il personale per il suo funzionamento.

##### Art. 2

Compiti della biblioteca sono:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere la migliore conoscenza della realtà locale, provinciale, regionale, ecc. sotto l'aspetto letterario, storico, artistico, economico, religioso e folcloristico.

A tal uopo la biblioteca comunale raccoglie e mette a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonché documenti e memorie di particolare rilievo; promuove anche in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni e gruppi manifestazioni culturali, incontri e dibattiti proiezioni di films e recitazioni.

##### Art. 3

La biblioteca è amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una Commissione di vigilanza composta dal sindaco o da un suo delegato, membro di diritto, e da sei eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato n. 4 (quattro) per ciascun consigliere, in modo da assicurare la rappresentanza alla minoranza consiliare, scelti fra i cittadini riconosciuti capaci e culturalmente qualificati.

##### Art. 4

La Commissione di vigilanza elegge fra i suoi componenti di nomina consiliare il presidente. La votazione deve avvenire in modo segreto ed è valida se alla riunione partecipano almeno 4 membri. Il presidente avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di 4 o più membri. Essa vigila sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento; propone l'orario di apertura al pubblico; sceglie, d'intesa con il bibliotecario, i libri da proporre al Consiglio comunale per l'acquisto; presenta al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione sull'attività e lo stato della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità.

##### Art. 5

La Commissione di vigilanza dura in carica tre anni.

## Art. 6

Il bibliotecario e i suoi eventuali collaboratori sono responsabili della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Più in particolare:

- a) provvede alle operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compila e tiene aggiornati i registri, gli inventari ed i cataloghi;
- b) assolve alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri, assiste i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche;
- c) funge da segretario, senza diritto di voto, nella Commissione di vigilanza, redige il verbale delle sedute e conserva il carteggio;
- d) provvede annualmente alla revisione e al controllo del materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- e) coadiuva la Commissione di vigilanza nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad enti donatori e alla formulazione delle richieste inerenti alla necessità della biblioteca;
- f) si tiene aggiornato professionalmente e segue corsi di preparazione per bibliotecari;
- g) provvede all'istruttoria amministrativa e contabile dei provvedimenti a favore del patrimonio librario emessi da enti pubblici e privati;
- h) cura inoltre l'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura, nonché lo svolgimento di attività educative individuali e di gruppo;
- i) invia semestralmente al sindaco e all'assessore comunale ai Beni Culturali, una dettagliata relazione sull'attività svolta.

## **Capo II**

### Ordinamento interno

#### Art. 7

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro recante la scritta "Biblioteca Comunale – S. Croce Camerina".

#### Art. 8

Ogni libro, opuscolo o annata di periodico, che entra in biblioteca per acquisto o per dono, viene iscritto nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca ed è conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai Beni Librari.

#### Art. 9

Dopo la registrazione, il volume, opuscolo, ecc., riceve una collocazione che viene segnata sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale. Nell'interno della copertina viene fissata una busta contenente la scheda relativa al libro, opuscolo, ecc.

#### Art. 10

Libri, opuscoli, periodici posseduti dalla biblioteca vengono iscritti nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede.

Le schede, di formato internazionale, sono compilate secondo le istruzioni predisposte dalla Soprintendenza ai Beni Librari.

### Art. 11

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico la biblioteca possiede i seguenti registri e cataloghi:

- a) registro per le firme dei frequentatori;
- b) registro cronologico d'entrata;
- c) inventario topografico;
- d) catalogo alfabetico dei libri e degli opuscoli per autori e per soggetti;
- e) indice dei documenti, manoscritti ecc.;
- f) catalogo alfabetico dei periodici.

## **Capo III**

### Usò pubblico, lettura in sede e prestito a domicilio

#### Art. 12

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dal sindaco, d'intesa con la Commissione di vigilanza. Il servizio di prestito e di assistenza è del tutto gratuito.

#### Art. 13

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli, né annotarli a matita e tantomeno a penna; nella biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso; nella sala di lettura debbono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio bibliografico viene escluso dalla biblioteca con decisione della Commissione di vigilanza e dovrà risarcire i danni prodotti.

#### Art. 14

Non si danno in lettura in sede o in prestito libri, opuscoli, riviste non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati.

#### Art. 15

Il bibliotecario concede il prestito dei libri alle persone della cui identità sia certo, residenti nel comune o nelle zone vicine. Sono esclusi dal prestito i documenti, le opere di particolare valore (enciclopedie) e i numeri sciolti di riviste.

#### Art. 16

Ad ogni lettore possono essere prestate non più di due opere per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile di un altro mese a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'opera ad un richiedente che non abbia ancora restituita l'opera concessa precedentemente.

#### Art. 17

Il bibliotecario annota l'operazione di prestito e di restituzione sull'apposita scheda contenuta nel volume. Il lettore appone sulla scheda la propria firma in segno di ricevuta.

#### Art. 18

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo l'invito scritto del bibliotecario il lettore non ha restituito il libro prestato, questi viene deferito alla Commissione di vigilanza che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore reale.