



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
postmaster@com-moggio-udinese.regione.fvg.it

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

ED IL FUNZIONAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MOGGIO UDINESE

APPROVATO CON DELIB. C.C. n. 66 del 30 novembre 2009.-

Art. 1

La biblioteca pubblica comunale è un pubblico servizio a disposizione della comunità. La biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco pro - tempore e dal Responsabile del Servizio, per quanto di rispettiva competenza, ai sensi del vigente Ordinamento degli Enti Locali.

Art. 2

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 3

La biblioteca comunale di Moggio Udinese, in attuazione dell'art. 7 della Legge Regionale 1 dicembre 2006, n. 15 e succ. mod. ed int., ha il fine di:

- a) Raccogliere e conservare il materiale bibliografico, sia manoscritto sia a stampa, ed ogni altra testimonianza collegata alla storia ed alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) Favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più ampia rappresentativa bibliografia nazionale ed universale;
- c) Attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione e della comunicazione, coordinandolo con quello scolastico e favorendo l'utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione;
- d) Offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico e multimediale, ma anche per il tramite di un'assistenza comunitaria gratuita;
- e) Aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) Promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro,

nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.

Le associazioni con finalità culturali possono collaborare con la biblioteca, previa richiesta scritta indirizzata al Comune di Moggio Udinese, che deciderà in merito, sentita la Commissione Biblioteca di cui al successivo art. 4. L'associazione nominerà un proprio rappresentante che parteciperà, a scopo consultivo, e senza diritto di voto, alle riunioni della Commissione Biblioteca.

Art. 4

L'attività della biblioteca è coordinata da una speciale Commissione. La Commissione della biblioteca è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta da sette commissari, con diritto di voto.

Della Commissione fanno parte di diritto il Sindaco pro-tempore del Comune di Moggio Udinese, o suo delegato, e l'Abate - Parroco di Moggio Udinese o suo delegato. Gli altri cinque Commissari sono scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali, col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali presenti nella comunità.

Il bibliotecario svolge le funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

Possono, inoltre, partecipare alle sedute della Commissione, senza diritto di voto e con funzioni consultive, i rappresentanti delle Associazioni di cui al precedente art. 3, ultimo comma.

Art. 5

La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata. I commissari possono essere riconfermati. L'appartenenza alla Commissione della biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita. I commissari che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del consesso che li ha nominati.

Art. 6

La Commissione elegge nel proprio ambito il presidente. Il presidente convoca le sedute della Commissione e ne presiede i

lavori. Le sedute della Commissione sono pubbliche e la convocazione di tali sedute viene esposta all'Albo Pretorio Comunale e nelle bacheche.

Art. 7

Spetta alla Commissione della biblioteca:

- a) Proporre al Comune modifiche ed emendamenti al testo del Regolamento della biblioteca;
- b) Elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre al Comune, per la relativa approvazione;
- c) Preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) Determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) Approvare, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
- f) Predisporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto da presentare al Comune, a giustificazione e a documentazione dell'impianto delle sovvenzioni della Regione o di altri Enti;
- g) Proporre al Comune, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audio-visivi il cui costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- h) Proporre al Comune eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca.

Art. 8

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario. Il bibliotecario, che a tutti gli effetti gestisce la biblioteca, deve:

- a) Assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) Curare l'organizzazione bibliotecnica e bibliografica dell'istituto;
- c) Mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
- d) Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca e degli atti del Comune, divenuti esecutivi, di autorizzazione alla spesa;
- e) Aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- f) Favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- g) In genere dare esecuzione delle deliberazioni e determinazioni del Comune e della Commissione della biblioteca.

Art. 9

Ai fini degli adempimenti di cui al precedente art. 7 il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca, e trasmetterli poi, corredati del parere della Commissione stessa, al Comune i seguenti documenti:

- a) Il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- b) Una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- c) Un documento bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come sovvenzione regionale o di altri enti.

Art. 10

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al Presidente della Commissione della biblioteca e al Comune di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliotecario, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 11

Il Comune ha l'obbligo di:

- a) Mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca;
- b) Assicurare con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) Attuare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e comunali e dalla Commissione della biblioteca.

Art. 12

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal bibliotecario, che provvederà per la formalizzazione dei relativi atti. L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dalla Giunta Comunale, previo parere della Commissione della biblioteca. Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate immediatamente alla Tesoreria Comunale e l'Amministrazione Comunale provvederà al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

Art. 13

Tutto il materiale librario e non, di proprietà della biblioteca, deve portare impresso sul verso del frontespizio, e alla fine della parte stampata, il bollo della biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelta convenzionalmente su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con cura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 14

Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico "carico e scarico" dove, con l'attribuzione di un identificativo univoco, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquistato dalla biblioteca. Tale materiale comprende:

- a) Libri;
- b) Opuscoli;
- c) Fogli volanti;
- d) Periodici;
- e) Manoscritti di ogni tipo;
- f) Fotografie;
- g) Incisioni;
- h) Opere d'arte;
- i) Arredamenti bibliografici;
- j) Materiali audio-visivi, ecc;

L'identificativo attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante etichettatura autoadesiva sul dorso del bene.

Art. 15

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, presso la sala di lettura della biblioteca, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo. Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni per il materiale librario e di quindici giorni per il materiale audio-visivo. Salve comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere a prestito più di due opere, con un massimo di quattro volumi. Sono esclusi dal prestito:

- a) I manoscritti di ogni tipo;
- b) Le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo stampato;

c) Le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);

d) I fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi.

Art. 16

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o penna. A giudizio del bibliotecario, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato. Contro il giudizio del bibliotecario è ammesso appello alla Commissione della biblioteca. Il lettore dovrà comunque depositare all'ingresso della biblioteca, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

Art. 17

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, dovrà richiedere al bibliotecario e ottenere l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito.

Art. 18

All'atto della concessione del prestito verrà registrata l'uscita del bene su apposito registro "carico-scarico" con l'identificazione del numero della tessera del richiedente il prestito.

Art. 19

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

Art. 20

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei cataloghi di consultazione.

Art. 21

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.

Art. 22

L'orario di apertura viene fissato, tenuto conto del parere della Commissione della biblioteca, dalla Giunta Comunale.

Art. 23

La Giunta Comunale, con l'assenso della Commissione della biblioteca, può autorizzare la presenza di personale volontario per migliorare il funzionamento della biblioteca. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di competenza. La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

Art. 24

Per i lettori di età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori.

Art. 25

Dell'ordinario svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario. Contro tale esclusione è ammesso appello alla Commissione della biblioteca.

Art. 26

La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino, ai controlli inventariali e nei periodi di indisponibilità del personale.

Art. 27

Il presente Regolamento può essere modificato, anche su proposta del bibliotecario, del Responsabile del Servizio o della Commissione della biblioteca, dal Consiglio Comunale.

Art. 28

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, la biblioteca rispetta:

- a) Le disposizioni di Legge dello Stato in materia bibliotecaria;
- b) Le Leggi Regionali sul Servizio bibliotecario;
- c) Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int.;

Copia del presente Regolamento deve restare permanentemente affissa all'Albo della biblioteca.

Art. 29

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2010.

Da tale data sono abrogate le precedenti norme regolamentari comunali in materia.

Moggio Udinese, lì 30 novembre 2009.-

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

F.TO (BULFON dott.ssa Paola)

F.TO (MARCOCCIO dott.ssa Daniela)
