



COMUNE DI AIELLO DEL FRIULI
PROVINCIA DI UDINE
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1) - Principi generali

- 1) La biblioteca pubblica è un centro di promozione ed elaborazione culturale al servizio della comunità'. Compete alla biblioteca pubblica:
 - a) raccogliere, ordinare e mettere gratuitamente a disposizione della comunità, libri e ogni altro idoneo mezzo di informazione, documentazione e comunicazione (giornali, periodici, diapositive, dischi, pellicole, fotoriproduzioni, registrazioni, supporti informatici e multimediali, ecc.);
 - b) garantire l'incremento, la custodia, l'integrità e il pubblico godimento del proprio patrimonio;
 - c) organizzare attività culturali e di ricerca ispirate alla realtà e ai bisogni dell'ambiente (mostre, dibattiti, proiezioni, audizioni musicali, letture critiche, inchieste, ecc.);
 - d) collaborare con la scuola e con gli altri istituti culturali per la promozione del diritto allo studio e lo svolgimento di programmi di educazione permanente;
 - e) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e la valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di interesse locale.
- 2) I servizi della biblioteca sono offerti a tutti i cittadini del mondo e sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Gli organi di gestione della biblioteca si prodigano affinché ogni fascia di età trovi il materiale più rispondente ai propri bisogni. Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa e sono liberi da pressioni commerciali.
- 3) Nei rapporti con i terzi, la biblioteca è rappresentata dal Sindaco del Comune di Aiello o da un suo delegato.
- 4) La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione sono messi a disposizione della biblioteca dall'Amministrazione Comunale e appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.
- 5) L'Amministrazione Comunale promuove e sostiene l'attività della biblioteca ed in particolare si fa carico di mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della biblioteca, di assicurare, con interventi finanziari straordinari la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro di promozione culturale e di assecondare i criteri di politica culturale e educativa indicati dai competenti organi regionali, provinciali e dalla Commissione della biblioteca.

Art. 2) - La Commissione della biblioteca

- 1) L'attività della biblioteca è coordinata e diretta da una speciale Commissione composta da sette commissari nominati dalla Giunta Comunale e dal bibliotecario, che ne fa parte di diritto, con funzione di segretario. I 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, contingentemente presenti nella comunità e, al caso, nelle minoranze linguistiche.
- 2) La Commissione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato del Consiglio Comunale. I commissari possono essere riconfermati. L'appartenenza alla Commissione della biblioteca è un incarico onorario e pertanto è del tutto gratuito. I commissari che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del consesso che li ha nominati e vengono surrogati dalla Giunta nel rispetto di quanto disposto dal 1° comma.
- 3) La Commissione della biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il presidente. Il presidente convoca le sedute della Commissione della biblioteca e ne presiede i lavori. Le sedute della Commissione sono pubbliche.
- 4) Spetta alla commissione della biblioteca:
 - a. proporre all'Amministrazione Comunale modificazioni ed emendamenti al testo dello statuto della biblioteca;
 - b. elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre all'amministrazione competente;
 - 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. indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi multimediali ed informatici e di altri sussidi didattico - educativi;
- f. preparare entro il 15 gennaio di ciascun anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
- g. approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno, il rendiconto da presentarsi all'Amministrazione Comunale, a giustificazione e documentazione dell'impiego delle sovvenzioni della Regione;
- h. proporre all'Amministrazione Comunale interventi finanziari straordinari per miglorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie e di sussidi audiovisivi;
- i. proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca;
- j. proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi del personale addetto alla biblioteca.

Art. 3) - Il personale addetto alla biblioteca

- 1) Il personale addetto al servizio della biblioteca può essere assunto con contratto a tempo determinato, qualora non sia previsto nell'organico del Comune. Il predetto incarico deve essere conferito a cittadini di adeguata preparazione culturale e di sostanziale capacità professionale, tenuti presenti i titoli di studio ed i requisiti tecnici richiesti per le specifiche mansioni. La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'Amministrazione Comunale con le modalità previste dal presente articolo.
- 2) L'Amministrazione Comunale sentita la Commissione della biblioteca, può stabilire, di comune accordo, l'impiego 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 essere in nessun caso affidate unicamente a personale volontario.

Art. 4) - Compiti del bibliotecario

- 1) Il bibliotecario è responsabile del buon funzionamento della biblioteca. Cura l'esecuzione delle decisioni dell'Amministrazione Comunale e della Commissione della biblioteca, ed in particolare:
 - a. cura i rapporti con gli utenti e promuove i servizi offerti dalla biblioteca;
 - b. predispone i programmi di attività della biblioteca e ne organizza lo svolgimento;
 - c. fornisce all'Amministrazione Comunale tutte le informazioni necessarie per provvedere agli acquisti;
 - d. assicura l'ordinata conservazione e catalogazione del patrimonio della biblioteca in conformità a quanto previsto dall'art. 10 della L.R. 18/11/1976 n.60 e dal presente statuto;
 - e. mantiene attivi i 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;
 - f. propone al presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dall'art. 4 della L.R. 18/11/1976 n.60;
 - g. redige i registri e le schede previste dal presente statuto;
 - h. verifica periodicamente la situazione dei prestiti e si fa parte diligente per le azioni di recupero del materiale non restituito.
- 2) Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 9 lettera g) il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere della Commissione stessa, all'Amministrazione Comunale, 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 di bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti alla biblioteca come sovvenzione regionale.
- 3) Il bibliotecario ha il dovere di notificare tempestivamente per iscritto al presidente della Commissione della biblioteca e al Sindaco, qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, 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. 5) - Organizzazione della biblioteca

- 1) Tutto il materiale librario, 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 alcune pagine interne, intervallate di cento in cento e sul retro di ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, o sulla copertina del materiale informatico o di altro genere, avendo riguardo di non danneggiare l'opera.

- 2) Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente etichettatura apposta sul dorso del libro. Il rimanente materiale deve essere raccolto in modo ordinato, etichettato e catalogato con il metodo che la Commissione, sentito il parere del bibliotecario, riterrà più opportuno per garantire il reperimento, la consultazione e l'inventario. Ai sensi dell'art. 10 L.R. 18/11/1976 n.60, l'ordinamento bibliografico deve essere fatto in modo uniforme sia per la catalogazione, sia per le modalità del servizio, con il coordinamento e con la collaborazione dell'Ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari.
- 3) Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.
- 4) Trascorsi inutilmente 30 giorni dal termine stabilito per la restituzione delle opere concesse a prestito, il bibliotecario procede ad un primo sollecito telefonico, dopo ulteriori 30 giorni invia un sollecito scritto e dopo ulteriori 30 giorni inoltra la pratica all'Amministrazione Comunale affinché quest'ultima provveda al recupero con mezzi idonei.
- 5) L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione Comunale. Somme di danaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate direttamente alla tesoreria della Amministrazione, la quale provvede contestualmente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca. Il bibliotecario può accettare per conto della biblioteca doni di materiale librario di limitato valore.
- 6) La biblioteca deve possedere, e il bibliotecario ne è responsabile:
 - a. l'archivio cronologico delle richieste di ammissione al prestito e degli eventuali allegati;
 - b. il registro generale cronologico d'entrata dove, con l'indicazione del valore espresso in EURO o con l'indicazione "donazione", viene annotato tutto il materiale bibliografico variamente acquisito dalla biblioteca (libri, opuscoli, raccolte di periodici, manoscritti di ogni tipo, fotografie, incisioni, opere d'arte, materiali audiovisivi, ecc.);
 - c. il registro generale cronologico di uscita dove, con l'indicazione "donazione", "macero", "smarrimento" o con altre causali appropriate, viene annotato tutto il materiale bibliografico variamente alienato dalla biblioteca (libri, opuscoli, raccolte di periodici, manoscritti di ogni tipo, fotografie, incisioni, opere d'arte, materiali audiovisivi, ecc.);
 - d. archivio cronologico dei verbali delle sedute della commissione della biblioteca;
 - e. archivio cronologico del materiale pubblicitario, dei rendiconti e di quanto altro può essere utile a documentare l'attività della biblioteca;
- 7) Il bibliotecario è responsabile della perfetta aggiornata tenuta degli archivi informatici sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:
 - a. archivio delle schede dei lettori in cui vengono registrati nome, indirizzo, data di nascita, tipo e numero del documento presentato, recapito telefonico di ciascun lettore tesserato; ciascuna scheda avrà validità di tre anni e potrà essere prorogata su richiesta verbale dell'interessato, previa verifica dei dati variabili (indirizzo, documento e recapito);
 - b. archivio delle opere;
 - c. registrazione dei prestiti e delle restituzioni;
 - d. pubblicazione degli orari di apertura al pubblico della biblioteca;
- 8) Dalla tenuta degli archivi informatici di cui al punto precedente, si potranno ottenere all'occorrenza e comunque almeno una volta all'anno:
 - a. gli inventari delle opere possedute dalla biblioteca ordinate per titolo e/o per autore e/o per catalogazione;
 - b. le indicazioni statistiche dei prestiti e dei lettori;
 - c. i libri desiderati dai lettori;
- 9) Per i minori sono predisposte apposite sezioni bibliografiche adeguate alla loro età.
- 10) La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino ed ai controlli inventariali. Nel caso di presenza in loco di due o più biblioteche, le chiusure dovranno essere fatte a rotazione.

Art. 6) - Consultazione e prestito

- 1) Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo. Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni. Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere a prestito più di due opere, con un massimo di quattro volumi. Il prestito è strettamente personale ed è vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi. Sono esclusi dal prestito:
 - a. i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine di ogni tipo e le altre opere a stampa rare e di pregio;
 - b. le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
 - c. le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
 - d. i fascicoli dei periodici.

- 2) Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che hanno sottoscritto l'apposito modulo, adempiendo alle formalità sotto riportate. I cittadini sono informati dei loro diritti ai sensi della legge 675 del 1996 e ricevono copia dell'art. 13 della predetta legge. La biblioteca si impegna ad utilizzare i dati raccolti al solo fine di attuare l'attività di prestito dei libri. Il responsabile dei dati è il Sindaco del Comune di Aiello. I cittadini ammessi al prestito ricevono un estratto del presente statuto. Per l'iscrizione al prestito si richiede che:
- 3)
 - a. i maggiorenni presentino un documento di identità valido e sottoscrivano l'apposito modulo;
 - b. i minori, al momento della restituzione dell'opera ricevuta in prestito, restituiscano anche l'apposito modulo sottoscritto da uno dei genitori o da un tutore;
 - c. il personale addetto alla biblioteca registra immediatamente, con l'ausilio degli strumenti informatici disponibili, i libri concessi per la consultazione a domicilio ed i libri restituiti;
 - d. il lettore è personalmente responsabile, della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito ed è diffidato di arrecare alcun danno anche con semplici segni a matita o a penna. Il lettore che non restituisce il materiale ottenuto a prestito o vi arreca danni è tenuto a reintegrare la biblioteca con un'opera identica oppure a pagare all'Amministrazione Comunale il valore dell'opera maggiorato delle spese accessorie all'acquisto oppure il valore storico attribuito all'opera, salvo denuncia all'autorità competente qualora ne vengano ravvisati gli estremi;
 - e. chiunque acceda alle sale di lettura con borse o con libri personali, deve renderne edotto il personale addetto alla biblioteca sia al momento dell'entrata sia al momento dell'uscita;
 - f. 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, deve richiedere al bibliotecario e ottenerne l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito;
 - g. chiunque turbi, col proprio comportamento, l'ordinato svolgimento della vita della biblioteca oppure non osservi quanto stabilito dal presente statuto può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario. Contro tale esclusione è ammesso ricorso alla Commissione della biblioteca;
 - h. i cittadini possono inoltrare reclamo scritto per segnalare inadempienze, disservizi o anche per suggerire miglioramenti ai servizi bibliotecari indirizzando la corrispondenza all'Amministrazione Comunale di Aiello del Friuli. La corrispondenza anonima non sarà presa in considerazione.

Art. 6 bis) – Riproduzione del materiale bibliografico

La biblioteca mette a disposizione dei cittadini alcuni strumenti di riproduzione del materiale bibliografico: tali strumenti debbono essere considerati come ausili alla consultazione delle opere e sono soggetti alle norme di legge che tutelano i diritti di autore (L. 248/2000 e successive). E' ammessa la riproduzione di pagine di rilevanza documentale o artistica pubblicate su Internet e di parti di opere non assegnabili in prestito, quali vocabolari, enciclopedie ed altro, meglio specificate all'art. 6. Potranno essere riprodotte poche pagine, fino ad un massimo di dieci. Il bibliotecario potrà, in casi di necessità ed a proprio giudizio, concedere di più pagine, sempre nei limiti previsti dalle leggi di tutela dei diritti d'autore.

Art. 7) - Norme transitorie

- 1) Le presenti norme transitorie sono valide finché la Commissione della biblioteca, in accordo con il bibliotecario, avrà stabilito che il numero di opere catalogate e registrate nell'archivio informatico, sarà sufficiente per procedere al sistema di registrazione informatizzata del prestito.
- 2) Quando un'opera viene concessa per la lettura a domicilio, il personale addetto alla biblioteca compila, per ciascun libro o tomo, l'apposito "Modulo prestito", annotandovi su ciascuno dei tre tagliandi, il numero di tessera del lettore, il nome del lettore, il titolo del libro e l'autore, la data di inizio del prestito e la data di scadenza del prestito. Al lettore viene consegnato il libro ed il tagliando destro del modulo.
- 3) Il personale della biblioteca conserva unite le rimanenti parti del "Modulo prestito" archiviandole in un apposito raccoglitore in ordine cronologico.
- 4) Al momento della restituzione del libro, il personale della biblioteca annota sui due rimanenti tagliandi del "Modulo prestito" la data di restituzione effettiva e consegna la parte centrale del modulo al lettore che lo conserverà per tre mesi quale prova di restituzione.
- 5) Il bibliotecario consulta l'archivio dei prestiti con cadenza mensile, individuando i lettori inadempienti ed attiva la procedura di sollecito. Sulla parte sinistra del modulo saranno annotate le azioni di sollecito intraprese. In assenza del tagliando centrale del "modulo prestito" la biblioteca non è legittimata ad intraprendere alcuna azione di sollecito.

Art. 8) – Riferimento a leggi

- 1) Il presente regolamento è stato redatto in conformità alla L.R. 18/11/1976 n.60 ed alla carta dei servizi proposta dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche). Per quanto non previsto dal presente regolamento, la biblioteca rispetta le disposizioni di legge dello Stato le leggi regionali sul servizio bibliotecario, il testo unico della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383 e ogni altra norma che abbia riferimento col funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.
- 2) Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della biblioteca e del Comune.

Aiello del Friuli, giugno 2005