

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA DI PASIANO DI PORDENONE**

**TITOLO I**

**Denominazione e fini**

**Art. 1**

La Biblioteca Civica pubblica di Pasiano di Pordenone è stata istituita nel 1969 con atto deliberativo della G.M. n.103 del 25.07.69 e compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a simbolo proprio quello del Comune di cui è organo e ufficio.

**Art. 2**

La Biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità.  
La Biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco.

**Art. 3**

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

**Art. 4**

La Biblioteca Civica di Pasiano di Pordenone in attuazione dell'art. 3 della legge regionale del 18 novembre 1976, n. 60, ha il fine di:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico – sia manoscritto che a stampa – ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale ed universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la Comunità per mezzo di servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire ad ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche tramite un'assistenza bibliotecaria 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 culturali in funzione anche alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche;

**TITOLO II**

**Organi**

**Art. 5**

Gli organi preposti al funzionamento della biblioteca sono:

- 1 – La commissione per la biblioteca
- 2 – Il Presidente

**Art. 6**

L'attività della biblioteca è gestita da una speciale Commissione come prevista dall'art. 4 della L.R. 60/18.11.76, la cui composizione è stabilita nell'art. 5 dello Statuto.

**Art. 7**

**Composizione della Commissione**

La Commissione Biblioteca è nominata dalla Giunta Comunale.

Della Commissione fanno parte 8 membri, come di seguito indicato:

- il Sindaco o un suo delegato;
- due rappresentanti della maggioranza e uno della minoranza del Consiglio Comunale, designati dai capigruppo consiliari, anche al di fuori dei membri del Consiglio;
- un rappresentante del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante delle Associazioni culturali legalmente costituite ed operanti nel Comune;
- un rappresentante dei lavoratori di zona;
- il bibliotecario, membro di diritto della Commissione con funzione consultiva e mansioni di segretario.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

La Commissione è convocata dal Presidente (o dal vicepresidente, in casi di assenza o di impedimento del Presidente). Per la validità delle sedute, è necessaria in prima convocazione la maggioranza assoluta dei componenti della Commissione, mentre in seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno quattro componenti.

**Art. 8**

La Commissione della Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale. I commissari possono essere riconfermati. L'appartenenza alla Commissione della Biblioteca è una carica onorifica e per tanto del tutto gratuita.

I membri della Commissione che risultino assenti senza giustificazione per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti. Alla sostituzione dei membri decaduti o dimissionari si procede secondo le norme stabilite nell'art. 5 dello Statuto.

**Art. 9**

Competenze della Commissione della Biblioteca:

1. proporre al Sindaco modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
2. elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione Comunale

3. 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 e in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali.
4. Proporre e determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelti degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
5. Indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi;
6. Approvare annualmente una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca da sottoporre al Consiglio Comunale;
7. Approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendimento dei conti da presentarsi all'Amministrazione Comunale a giustificazione e a documentazione dell'impiego delle sovvenzioni della Regione;
8. Proporre all'Amministrazione Comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie o sussidi audiovisivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
9. Fissare l'orario di apertura al pubblico della biblioteca, tenendo conto delle esigenze degli utenti;
10. Proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale della biblioteca.

**Art. 10**

**Competenze del Presidente**

1. – Convocare e presiedere la Commissione di cui all'art. 6;
2. – Nominare gli esperti di cui all'art. 12;
3. – Nominare, fra i membri della Commissione, un vicepresidente a cui delegare le proprie funzioni in caso di sua assenza o impedimento.

**Art. 11**

Sono previsti degli incontri informali con gli iscritti al prestito, convocati dal presidente della Commissione per esprimere pareri consultivi in merito ai programmi e alle attività della biblioteca, ai fini di una migliore conduzione di essa.

**Art. 12**

La Commissione può, per esigenze e necessità temporanee, costituire al suo interno dei gruppi di lavoro finalizzati allo studio e alla elaborazione di specifici programmi, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni alla Commissione stessa.

**TITOLO III**

**Personale**

**Art. 13**

Le funzioni di bibliotecario saranno svolte da personale di ruolo alle dipendenze del Comune.

**Art. 14**

La Direzione della biblioteca è affidata al bibliotecario. Il bibliotecario deve:

1. assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca di cui è consegnatario;
2. curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'Istituto;
3. mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
4. proporre al Presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli artt. 4 e 10 della L.R. 60/18.11.1976;
5. provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi di cui all'art. 9 lettera d);
6. aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ed eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
7. 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;
8. in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale e della Commissione della biblioteca.

**Art. 15**

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 9 il bibliotecario deve predisporre i relativi atti da sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli all'Amministrazione Comunale.

**Art. 16**

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

**TITOLO IV**

**Finanziamenti e amministrazione**

**Art. 17**

L'Amministrazione Comunale si impegna a:

1. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca.

2. Assicurare finanziariamente la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale e di centro promotore di cultura;
3. Assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla Commissione della biblioteca.

#### Art. 18

(B.U.R. 24.08.1975, n. 15 D.P.R. 25.XI 1975, n. 902 art. 1)

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal bibliotecario. L'accettazione di lasciti e donazione di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate alla Tesoreria dell'Amministrazione Comunale, che provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

#### Art. 19

L'attività contabile della biblioteca è assicurata direttamente dai servizi amministrativi del Comune.

### TITOLO V

#### Ordinamento interno

#### Art. 20

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 una serie di pagine numerate, intervallate da cento in cento; per gli opuscoli inferiori a cento pagine di dieci in dieci.

#### Art. 21

Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquisito dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) giornale;
- c) fogli volanti;
- d) periodici;
- e) manoscritti di ogni tipo;
- f) fotografie;
- g) incisioni;
- h) opere d'arte;
- i) arredi bibliografici;
- j) materiali audiovisivi, multimediali, ecc..

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico l'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo e cioè prima degli indici finali e in ogni annata dei periodici allo stesso luogo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo.

Ogni oggetto di arredamento deve avere il proprio numero di ingresso impresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

### TITOLO VI

#### Servizio del prestito

#### Art. 22

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 tre opere, con un massimo di 5 volumi.

Sono esclusi dal prestito:

1. i manoscritti di ogni tipo;
2. gli incunabili;
3. le cinquecentine;
4. le altre opere a stampa rara o di pregio;
5. le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
6. le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
7. gli ultimi numeri dei fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale e viene effettuato tramite la compilazione di un'apposita scheda.

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

#### Art. 23

Dalla 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 a penna.

A insindacabile giudizio del bibliotecario, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della biblioteca, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

#### Art. 24

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 del prestito.

#### Art. 25

Ogni cittadino, a domanda può ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

#### Art. 26

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

#### Art. 27

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- a) catalogo generale alfabetico per autori;
- b) catalogo per soggetti;
- c) eventuali cataloghi speciali;
- d) catalogo amministrativo a schedoni per le continuazioni, le collocazioni, i periodici;
- e) registro a schede alfabetico per i prestiti in cui vengono indicati i dati anagrafici di ogni utente e i libri dati a prestito;
- f) registro a schede dei lettori;
- g) registro a schede dei libri dati a prestito;
- h) registro dei libri dati al legatore;
- i) inventario dei mobili;
- k) registro per i verbali delle sedute della Commissione della Biblioteca.

#### Art. 28

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. 29

Per il migliore funzionamento della biblioteca deve essere assicurata la presenza in biblioteca di personale in misura orario superiore a quella dell'apertura al pubblico.

L'orario della biblioteca viene fissato dalla Commissione della Biblioteca, con apertura quotidiana antimeridiana e pomeridiana per poter favorire la massima affluenza.

#### Art. 30

L'Amministrazione Comunale può stabilire, con l'assenso della Commissione Biblioteca, 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 in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

#### Art. 31

Per i lettori fino ai 14 anni è predisposta un'apposita sezione e sala bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori.

#### Art. 32

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il bibliotecario o in genere il personale della biblioteca.

Chiunque turbi la regolare attività della biblioteca 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. 33

La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino e ai controlli inventariali.

### - NORME FINALI -

#### Art. 34

Il presente Regolamento può essere così modificato, anche d'iniziativa del bibliotecario, sentito il parere della Commissione della biblioteca, dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 35

Per quanto disposto dal presente Regolamento, la Biblioteca rispetta:

- a) le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliografica;
- b) le leggi regionali sul servizio bibliotecario;
- c) ogni altra norma che abbia riferimento con il funzionamento e con l'attività della biblioteca stessa.

#### Art. 36

Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della Biblioteca.-