

(n. 3-IX cat.)

Comune di **PRESEGLIE**

Provincia di **BRESCIA**

REGOLAMENTO - STATUTO
DELLA
BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE



Casa Editrice F. Apollonio e C.
Brescia 1974



Casa Editrice I. C. A.
1974

Capo I - COSTITUZIONE, DIREZIONE E PERSONALE

Art. 1

E' costituita la Biblioteca Pubblica Comunale di **PRESEGLIE**
....., alla quale il Comune procura una sede
idonea e dignitosa con le attrezzature necessarie.

Art. 2

Essa ha lo scopo di diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini, raccogliendo e conservando ordinatamente libri e periodici idonei per metterli a disposizione del pubblico. Ha pure lo scopo di raccogliere pubblicazioni e memorie riferentisi alla storia e geografia locale per favorire la miglior conoscenza della propria regione.

Art. 3

La Biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una commissione di vigilanza, nominata dal Consiglio Comunale e formata da persone colte e qualificate, aventi speciale competenza e interesse per i libri e le biblioteche, che rimarrà in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale. La Commissione di vigilanza è composta da n. 9 membri ed in essa dovranno essere rappresentate le minoranze consiliari. - (Deliberazione del C.C. n° 58 in data 30-9-1975)

Art. 4

La Commissione di Vigilanza elegge nel suo seno il Presidente, che avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qual volta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Essa ha la diretta vigilanza sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è moralmente responsabile; propone al Comune la nomina del bibliotecario e dell'altro personale addetto alla Biblioteca; stabilisce l'orario di apertura al pubblico; sceglie, d'intesa col bibliotecario, i libri che devono entrare in Biblioteca e ne propone l'acquisto al Comune; fissa l'eventuale quota di abbonamento o tassa per il prestito dei libri a domicilio; infligge l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ai lettori che abbiano commesso gravi infrazioni; presenta al Comune e alla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia, al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della Biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità; impartisce le direttive al Bibliotecario e sindaca l'operato suo e degli addetti alla Biblioteca a lui sottoposti.

Art. 5

La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario incaricato dal Comune su proposta della Commissione di Vigilanza idoneo per cultura e dimostrata capacità o per la professione esercitata, fornito di licenza di scuola media superiore. Per eccezione, e sentito il parere del Soprintendente Bibliografico, l'incarico potrà essere eventualmente conferito a persona sprovvista di tale titolo. Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle predette 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 e nelle ricerche ai cataloghi;
- c) fungere da segretario, senza diritto di voto, della Commissione di Vigilanza, redigere i verbali delle sedute e conservarne il carteggio;
- d) coadiuvare la Commissione di Vigilanza: nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad Enti donatori; nella redazione della relazione annuale al Comune e alla Soprintendenza e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;

f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire, a tale scopo, l'apposito « Corso di preparazione agli uffici ed ai servizi delle biblioteche popolari e scolastiche », tenuto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia, nonchè mantenere i rapporti con la Soprintendenza stessa per ricevere la necessaria assistenza tecnica e fruire dei contributi predisposti dalla Regione per le biblioteche.

Capo II - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 6

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. 7

Ogni libro opuscolo od annata di periodico, 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 e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia.

Art. 8

Dopo la registrazione di cui all'art. precedente, il volume, opuscolo ecc. deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliotecnici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

Art. 9

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede. Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5) e vanno compilate secondo il modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia.

Art. 10

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 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. 11

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di Vigilanza.

Art. 12

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè 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 dalla Commissione di Vigilanza e dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 13

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. 14

La lettura in sede è gratuita. Il Bibliotecario, d'intesa con la Commissione di Vigilanza e coi dovuti accorgimenti, potrà organizzare una sezione di lettura per ragazzi. Il Bibliotecario deve registrare i libri dati in lettura e i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in sede.

Art. 15

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone conosciute, residenti nel Comune o nelle zone vicine. La Commissione di Vigilanza stabilisce se il prestito debba essere concesso gratuitamente o mediante il pagamento di una tenue quota, che potrà essere di abbonamento semestrale o annuale. Tali proventi dovranno essere annualmente impiegati dalla Commissione per la rilegatura o per l'acquisto dei libri.

Art. 16

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volumi 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 non prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

Art. 17

Il Bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico, che deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia, 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. 18

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito alla Commissione di Vigilanza, che ne pronuncia la esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed 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.

Capo IV - DISPOSIZIONE FINALE

Art. 19

Per le materie non contemplate dal presente Regolamento si osservano le norme sancite dal D.P.R. 5 settembre 1967 n. 1501 che approva il Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali e dal T.U. della Legge Comunale e Provinciale.