



# COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

*Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707  
e-mail: tecnico@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it - Cod.Fisc. - P.IVA 02551830306*

# REGOLAMENTO

## PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C. N. 17 DEL 27.04.2011

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**INDICE**

Art. 1  
Art. 2  
Art. 3  
Art. 4  
Art. 5  
Art. 6  
Art. 7  
Art. 8  
Art. 9  
Art. 10  
Art. 11  
Art. 12  
Art. 13  
Art. 14  
Art. 15  
Art. 16  
Art. 17  
Art. 18  
Art. 19  
Art. 20  
Art. 21  
Art. 22  
Art. 23

## **Art. 1**

La biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità ed è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco o dall'Assessore/Consigliere delegato.

## **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 civica di Campolongo Tapogliano in attuazione dell'Art. 3 della legge regionale 18 novembre 1976, n. 60, ha il fine di:

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico – sia manoscritto sia 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 e universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di 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 attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.

## **Art. 4**

La gestione della biblioteca è affidata a personale esterno.

Il bibliotecario deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica;
- c) mantenere attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte dell'eventuale 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 5**

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al Sindaco o all'Assessore/Consigliere delegato di 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. 6**

L'Amministrazione Comunale 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) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai componenti organi regionali.

## **Art. 7**

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal bibliotecario.

L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario è autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Somme di danaro, donate a vario titolo per la biblioteca, vanno versate immediatamente alla tesoreria dell'Amministrazione Comunale, la quale provvede immediatamente al corrispondente aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

## **Art. 8**

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, e inoltre su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

## **Art. 9**

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

Il numero attribuito nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico, sull'ultima pagina del testo – 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 meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

## **Art. 10**

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 cinque volumi.

Il prestito è strettamente personale.

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

#### **Art. 11**

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a penna.  
Il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

#### **Art. 12**

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 per un massimo di altri trenta giorni.

#### **Art. 13**

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. 14**

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. 15**

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. 16**

L'orario di apertura viene fissato dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 17**

L'Amministrazione Comunale può stabilire l'assunzione 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 a personale volontario.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

Dall'ordinato 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 e permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del bibliotecario.

#### **Art. 20**

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

#### **Art. 21**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio Comunale.

#### **Art.22**

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.

#### **Art. 23**

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