REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI STALETTI'

Art. 1

Si istituisce la biblioteca comunale di Staletti, intitolata "Vivarium", al fine di promuovere la crescita culturale dei cittadini offrendo, a tutti coloro che ne vorranno fare uso, i mezzi di informazione necessari per raggiungere tale scopo.

Art. 2

Per raggiungere le finalità suddette la Biblioteca si propone:
1- di raccogliere tutto il materiale librario che rappresenta la cultura letteraria, storica, artistica e scientifica, garantendone la conservazione l'integrità e l'incremento;
2- di raccogliere materiale archivistico, bibliografico e documentale, della cultura locale e calabrese, per favorire la conoscenza della storia, della realtà economica e sociale e delle tradizioni popolari del territorio, nonché della realtà contemporanea;
3- di costituire un centro museale etnografico e del folclòre, attraverso la raccolta di materiali, utensili, oggetti, testimonianze scritte, orali, musicali, gestuali, teatrali, filmate, fotografiche ecc., della cultura popolare operaia e contadina, utilizzando per tale scopo anche i più moderni mezzi di registrazione audiovisiva e computerizzata;
4- di costituire una videoteca ed audioteca;
5- di attuare forme di collaborazione con gli organi collegiali della scuola e con altri istituti culturali, per favorire l'educazione alla lettura ed alla ricerca anche attraverso collegamenti telematici con altri sistemi bibliotecari;
6- di promuovere mostre bibliografiche, esposizioni d'arte, proiezioni, conferenze varie, seminari di studio, laboratori didattici, corsi di aggiornamento, di lettura e discussione su argomenti specifici, pubblicazioni , operazioni promozionali ecc.
Per il raggiungimento e l'attuazione dei propositi suddetti, la Biblioteca può intraprendere iniziative sul territorio comunale esterne ai propri locali e all'aperto, organizzando attività di animazione culturale, anche in collaborazione con altri Enti o associazioni culturali.
Nel rispetto delle "Norme in materia di biblioteche di Enti locali o d'interesse locale" di cui alla Legge Regionale n. 17 del 19/04/1985, la Biblioteca Comunale di Stalettì si propone, inoltre, di instaurare rapporti con le organizzazioni sociali costituendosi come centro di aggregazione sociale atto a promuovere: servizi per l'utilizzazione del tempo libero e sistemi bibliografici e informativi per i servizi culturali territoriali.

Art. 3

La biblioteca ha sede nel Capoluogo del Comune presso il palazzo "Aracri" di via Santa Caterina.

Art. 4

Spetta all'Amministrazione Comunale ed al Comitato di gestione di cui al successivo art.6, promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento delle raccolte librarie e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca, in modo che essa risponda effettivamente e interamente alle esigenze della collettività ed ai fini per i quali è stata istituita.

Art. 5

Affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e alle attività culturali indicate all'art. 2, nonché all'acquisto di libri e riviste, spese di: cancelleria, stampati, posta, telefono, restauro e rilegatura dei libri, manutenzione e rinnovo dei

mobili e degli arredi, informatizzazione, videoregistratori, attrezzature multimediali ecc., dispone:
- della somma che l'Amministrazione comunale destina annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese del bilancio del Comune;
- dei contributi da parte dello Stato e di Enti;
- di eventuali donazioni di privati cittadini.
L'Amministrazione comunale, però, dovrà provvedere ad aumentare le somme suddette in relazione a nuove o maggiori necessità della biblioteca e delle finalità della stessa.

Art. 6

L'organizzazione e il funzionamento della biblioteca sono affidati al Comitato di gestione della biblioteca, nominato dal Consiglio Comunale con apposita deliberazione e formato da:
-il Sindaco o un suo delegato, con funzioni di Presidente;
-il responsabile del Servizio
-due rappresentanti del Consiglio Comunale di cui uno della minoranza;
-un rappresentante per ogni organo collegiale scolastico esistente nel Comune, designati dai rispettivi organismi;
-un rappresentante delle associazione culturali esistenti nel Comune;
-un esponente della cittadinanza nominato dal Consiglio Comunale, tra coloro che si interessano di attività culturali e che abbia nozioni di biblioteconomia;
Il responsabile del Servizio disimpegnerà le funzioni di Segretario.

Art. 7

I componenti elettivi del Comitato durano in carica cinque anni e possono essere confermati. La carica di membro del Comitato è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese che esso, previa autorizzazione da parte dell'organo competente, abbia a sostenere per il disimpegno di particolari mansioni, e ciò con le norme e le limitazioni stabilite per gli amministratori del Comune.
I componenti stessi cessano dall'ufficio:
a) per dimissioni o per gravi motivi dalle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
b) per mancata presenza, senza giustificati motivi, a tre adunanze consecutive del Comitato;
c) per emigrazione in altro Comune o per morte;
Le vacanze per morte, emigrazione, revoca o dimissioni saranno surrogate con nuove nomine nei modi previsti e gli eletti durano in carica quanto i predecessori sostituiti.
Il rappresentante scolastico decadrà dall'ufficio di componente del Comitato, quando dovesse cessare per qualsiasi motivo, la sua carica di rappresentante scolastico nell'ambito del territorio comunale.

Art. 8

Il Comitato delibererà circa i provvedimenti occorrenti per il migliore funzionamento ed incremento della Biblioteca e del centro museale etnografico, che non importino oneri finanziari. Per ogni altro provvedimento, esso farà proposte concrete all'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Il Comitato è responsabile verso il Consiglio Comunale del funzionamento e della buona amministrazione della Biblioteca.
Per essere valida ogni deliberazione del Comitato dovrà essere adottata a maggioranza di voti e, a parità di voti, prevarrà quello del Presidente.

Qualsiasi spesa dovrà essere mantenuta nei limiti dell'assegnazione di bilancio.

Art. 10

Nella prima adunanza del Comitato si procederà alla nomina di un Vice presidente fra i componenti del Comitato stesso, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 11

Il Comitato si riunirà almeno una volta ogni tre mesi nella sede della biblioteca, su invito del Presidente.
Per la validità dell'adunanza è necessario l'intervento di almeno la metà dei componenti del Comitato.
Per ogni adunanza sarà redatto apposito verbale a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato da tutti gli intervenuti e conservato presso la biblioteca.

Art. 12

Ogni anno entro il mese di settembre, il Comitato delibererà circa il fabbisogno di libri, riviste, forniture e quant'altro occorre per assicurare il funzionamento della biblioteca e presenterà alla Giunta Comunale la relazione del Responsabile del Servizio sull'attività svolta e sulle spese da sostenere nell'anno successivo; formulerà, inoltre, una proposta di programma triennale con articolazione annuale di servizi da attuare allegandovi la previsione di spesa.
La Giunta terrà conto delle proposte in sede di relazione previsionale e programmatica accompagnatoria al bilancio annuale e pluriannuale.
Gli acquisti saranno effettuati dal Responsabile del Servizio secondo le modalità di legge.

Art. 13

Per far fronte a piccole spese di carattere urgente si procederà con i fondi del servizio economato.

Art. 14

Sono addetti alla biblioteca il Responsabile del Servizio ed il personale indispensabile per il buon funzionamento di tutti i servizi della biblioteca stessa che sarà determinato, in base ad adeguati criteri in sede di definizione della dotazione organica.

Art. 15

Con il regolamento sull'ordinamento professionale degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle Leggi vigenti, saranno disciplinate le condizioni e le modalità d'incarico o d'assunzione del personale di cui all'articolo precedente. L'ordinamento del suddetto personale, le attribuzioni di ognuno ed il trattamento giuridico ed economico deve essere previsto nel regolamento dell'organico Comunale.

Art. 16

Per poter gestire la Biblioteca con metodologie scientifiche, l'Amministrazione Comunale può nominare come consulenti esterni, in via transitoria e secondo le disposizioni di legge vigenti, uno o più esperti del settore per coadiuvare, saltuariamente e all'occorrenza, il Comitato di Gestione dalla Biblioteca.

Art. 17

Il patrimonio di libri, mobili, ed attrezzature esistenti nella Biblioteca è affidato per la

custodia, l'incremento e la conservazione al Responsabile del Servizio stesso, il quale ne sarà responsabile verso l'Amministrazione mandataria.
Spetta, comunque, al Responsabile del Servizio la responsabilità del regolare funzionamento della biblioteca ed egli deve particolarmente:
a) curare che siano osservate dai dipendenti e dal pubblico le norme del regolamento;
b) sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quelli dei prestiti e delle sale di lettura.

Art. 18

Tutti i mobili e le attrezzature esistenti in Biblioteca fanno parte del patrimonio disponibile del Comune e saranno annotati negli appositi registri degli inventari.

Art. 19

Le opere, stampe, manoscritti che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, al momento della loro acquisizione, dovranno essere registrati e numerati progressivamente in ordine cronologico. Il numero del registro dovrà essere ripetuto sul frontespizio e sull'ultima pagina dell'opera stessa. Nel registro il numero deve essere sempre in unica serie progressiva.

Art. 20

La corrispondenza della Biblioteca viene registrata nel protocollo e, sia le minute sia le carte ricevute, si conservano, ordinate, nell'apposito archivio.

Art. 21

La Biblioteca deve possedere, inoltre, i seguenti cataloghi:
- catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- catalogo alfabetico per soggetti o catalogo sistematico delle opere a stampa;
- catalogo topografico;
- gli schedoni amministrativi per le collezioni, le continuazioni e i periodici;
- il registro delle opere date a rilegare;
- il registro delle opere incomplete e difettose;
- il registro o lo schedario dei duplicati;
- il registro delle opere smarrite o sostituite;
- il registro delle deliberazioni del comitato di gestione;

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti inventari e cataloghi separati. Per i pezzi museali etnografici, la videoteca e l'audioteca, dovranno essere redatti registri, cataloghi, inventari adeguati a tali sezioni.

Art. 22

Nei cataloghi, negli inventari e nel registro d'ingresso è rigorosamente vietato raschiare o cancellare. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso e in modo tale che si possa leggere quel che si era scritto prima con annotazione firmata del motivo della correzione.

Art. 23

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche e governative, con le variazioni e gli adattamenti consigliati dall'uso delle necessità locali.

Art. 24

Tutti i libri devono portare l'indicazione del posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri negli scaffali dovrà essere fatta in modo razionale, sì da facilitare la consultazione, la distribuzione, lo spostamento e la maneggevolezza.

Art. 25

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal Responsabile del Servizio sentito il parere del Comitato di gestione.
L'accesso e la frequenza della Biblioteca è libero a tutti senza distinzione di età, razza, lingua e religione.
La lettura è gratuita.

Art. 26

Per ottenere un libro in lettura è necessario farne domanda sull'apposita scheda a stampa che deve essere compilata e firmata in modo chiaro e leggibile. Per ogni opera deve essere presentata una scheda separata. Sulla scheda deve indicarsi autore, titolo e segnatura di collocazione dell'opera desiderata. Nel corso di una giornata l'utente può fare non più di sei richieste in lettura di opere e non più di quattro richieste in lettura di periodici. Non si possono dare in lettura più di due opere per volta. E' in facoltà di chi presiede il servizio consentire eccezioni motivate di volta in volta.

Art. 27

Il prestito può essere locale ed esterno ad esso sono ammessi tutti i richiedenti residenti nel territorio della provincia di Catanzaro.

Art. 28

Le richieste di prestito saranno numerate e conservate e le concessioni di eventuali proroghe e la data di restituzione saranno annotati sulla scheda.

Art. 29

Il prestito è consentito a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

Art. 30

Chi danneggia o perde le opere avute in prestito è tenuto al pagamento dell'intero prezzo del valore dell'opera o alla sua sostituzione con un eguale esemplare integro e in perfette condizioni.

Art. 31

Il servizio di prestito è così regolato:
- il prestito si concede per un periodo non superiore ai quindici giorni e solo agli utenti in possesso di regolare tesserino rilasciato gratuitamente dalla Biblioteca previa esibizione di un documento valido a tutti gli effetti. Le opere potranno essere richieste dalla Biblioteca prima della scadenza, quando il servizio lo esige;
- trascorsi quindici giorni senza che sia avvenuta la restituzione delle opere, la Biblioteca si riserva ogni azione, anche in sede coattiva, per il recupero delle opere medesime;
- non si concedono in prestito più di due opere. A tal fine due opuscoli sono equiparati ad un'opera. Nessun utente può tenere presso di sé più di due opere concesse in prestito. E' facoltà del Comitato di Gestione concedere, per comprovati motivi, un numero maggiore di libri per un limitato periodo di tempo;
- per la richiesta in prestito vanno adoperati gli appositi moduli.

Sono esclusi dal prestito:

- i periodici;
- le opere miscellanee;
- le opere edite anteriormente al 1801 (tranne casi eccezionali)
- le opere deteriorate e scompagnate;
- i libri rari;
- i manoscritti.

E' in facoltà del Comitato di Gestione escludere il prestito per alcune opere che siano particolarmente rare o frequentemente richieste.

Art. 32

Non possono essere date in lettura o in prestito i libri non ancora registrati, bollati e schedati.

Art. 33

E' vietato ai frequentatori l'accesso agli scaffali siti nel magazzino librario. E' in facoltà del Comitato di Gestione di concedere una deroga, in casi particolari, a questa norma.

Art. 34

L'uso dei cataloghi è libero a tutti. E' vietato lasciare cassetti fuori posto, asportare le schede e far segni su di esse.

Art. 35

Nella sala di consultazioni e lettura nessuno può entrare e trattenersi per qualsiasi ragione estranea ai fini dell'Istituto. Nella sala, come in tutti gli altri locali pubblici della Biblioteca, è vietato conversare o compiere qualsiasi atto molesto o rumoroso o comunque contrario all'educazione ed al rispetto dei propri doveri civici. L'impiegato addetto alla sala di lettura può espellere dalla Biblioteca coloro che ne turbino in qualsiasi modo la quiete.

L'esclusione temporanea o definitiva in caso di recidiva, sarà decisa dal Comitato di Gestione, su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 36

Chi credesse di aver giusto motivo di lagnarsi dovrà, senza recare nessun disturbo alla pubblica lettura, fare reclamo per iscritto al Presidente del Comitato di Gestione.

Art. 37

Un registro di suggerimenti è a disposizione del pubblico perché i frequentatori indichino i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

Art. 38

Parte del materiale librario, allogato nella sala di consultazione, opportunamente e preventivamente segnalato dal Comitato di Gestione, può essere preso direttamente dagli scaffali purché gli utenti curino di rimettere a loro posto i libri senza, disordinare la serie.

Tranne casi eccezionali e dietro richiesta fatta all'impiegato addetto alla sala, che valuterà le effettive necessità, non può essere preso in lettura più di un libro la volta.

Art. 39

Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza, in modo che non soffrano danno. E' vietato far segni, piegare le pagine, macchiare o sciupare in qualsiasi modo le opere avute in consegna. Chi, per negligenza, danneggia un libro, è tenuto al risarcimento del danno.

Art. 40

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio, saranno concessi soltanto in consultazione e in lettura per motivi di studio, facendo di volta in volta, domanda scritta con motivazione circostanziata al presidente del Comitato di Gestione.

Lo studioso che chiede un manoscritto deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dall'addetto di servizio ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità o gli intendimenti per i quali richiede l'opera in studio.

Domanda scritta indirizzata al Presidente del Comitato di Gestione, motivata per sole ragioni di studio e di documentazione culturale e scientifica, dovrà essere fatta in caso di richiesta di fotocopia di manoscritti, di incunaboli, libri rari, edizioni di pregio.

Art. 41

I manoscritti e le opere rare e di pregio saranno concesse in lettura in luogo diverso da quello destinato alla lettura comune e sotto la vigilanza degli impiegati addetti, con tutte le limitazioni che il Responsabile del Servizio riterrà prescrivere per tutelare la conservazione dell'opera.

Art. 42

Le riproduzioni saranno eseguite, preferibilmente, a cura del Responsabile del Servizio, ma potranno essere affidate anche ad altri, a discrezione del Comitato di Gestione, che ha anche la facoltà di non accordare la riproduzione ove ritenga che non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o dei diritti della Biblioteca.

Art. 43

Il servizio di fotocopiatura è così regolato:

- il costo di ogni fotocopia è stabilito dalla Giunta Comunale;
- nessuna opera in commercio può essere fotocopiata integralmente;
- non possono essere fotocopiate tutte quelle opere che potrebbero subire danno;
- a chi fruisce del servizio l'impiegato addetto deve rilasciare regolare ricevuta;
- le somme incassate saranno periodicamente versate, debitamente registrate, alla Tesoreria Comunale. Nel contempo saranno trasmesse al competente Ufficio di Ragioneria le matrici delle ricevute rilasciate.

Art. 44

La gestione della Biblioteca può essere affidata a imprese e/o cooperative abilitate all'espletamento dello stessa.

Art. 45

Chiunque voglia fruire dei servizi della Biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano ulteriormente enunciate dal Comitato di Gestione nell'esercizio delle sue funzioni.