

COMUNE DI
MONTEGIORGIO

COPIA DI ATTO DI
CONSIGLIO COMUNALE

Seduta del 22/11/90 n. 0140

OGGETTO :

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Prot. N. 722

Del 30/01/91

L'anno Millenovecentonovanta- il giorno Ventidue----- del mese di Novembre-- alle ore 20.30- , convocato ai sensi dell'art.125 del T.U. 4 febbraio 1915 n° 148, si è riunito il Consiglio Comunale nell'apposita sala delle adunanze, in Montegiorgio, in sessione straordinaria in prima convocazione ed in seduta pubblica.

Assiste alla seduta, con funzioni di Segretario, il Sig.
DR. SCARAMAZZA PATRIZIA

Fatto l'appello nominale risultano:

N. Cognome	Nome	Pr. N. Cognome	Nome	Pr.
1 RELEGGA	BRUNO	Si 11 SFORZA	CATALDO	Si
2 DI LUCA	GIOVANNI	Si 12 TARQUINI	ENZO	Si
3 SIMONETTI	MARTO	Si 13 QUIMSYEH	ISA	Si
4 TARTUOLI	PAOLO	Si 14 PROCACCI	GIACOMINO	--
5 RELEGGA	TONE	Si 15 CASTURANI	STANCARLO	Si
6 CARTELLI	PIETRO	Si 16 RAMADORI	MARCO	Si
7 ITRERATI	GIOVANNI	Si 17 ACITTI	LUIGIANO	Si
8 TACCONELLI	IMBERTO	Si 18 BELLARABBA	ANNA	Si
9 MARCANTI	ANGELO	Si 19 SACALINI	TERZO	Si
10 IARARDI	ELIO	Si 20 ANTIGNOZZI	ALDO	Si

PRESENTI N. 19 ASSENTI N. 1

Il Presidente, che ha constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida la seduta, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Sono designati a verificare l'esito delle votazioni quali Scutatori i Signori Consiglieri:

QUIMSYEH ISA , RELEGGA TONE e BELLARABBA ANNA

- Visto il parere favorevole del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità (art. 53 Legge 142/90);

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1

La Biblioteca Comunale di Montegiorgio ha il compito di:

- a) conservare ordinatamente la suppellettile libraria e gli eventuali cimeli archeologici, storici ed artistici;
- b) aggiornare le raccolte, in modo da rappresentare la cultura italiana e, quanto è possibile, la straniera e, più specialmente, la cultura della città e della regione;
- c) diffondere il gusto e l'abitudine della lettura, promuovendo iniziative atte a favorire il suo organico inserimento nella vita della provincia.

ART. 2

L'amministrazione del patrimonio destinato al funzionamento della Biblioteca spetta esclusivamente alla Civica Amministrazione e la relativa contabilità fa parte, in sede propria, del bilancio comunale.

ART. 3

La Biblioteca dispone per l'incremento e la conservazione delle raccolte librarie degli stanziamenti annui che saranno deliberati dal Consiglio Comunale e da altri Enti o persone.

ART. 4

L'utilizzazione del fondo per acquisti è demandata al Bibliotecario che si avvale della collaborazione del Comitato di Gestione della Biblioteca. Di tutti i fondi a disposizione il Bibliotecario renderà conto, con regolare documentazione, all'Amministrazione Comunale.

ART. 5

Tutta la suppellettile libraria, i cimeli archeologici, storici ed artistici, i mobili e le attrezzature per la conservazione ed utilizzazione di tutto il materiale, sono affidati per la tutela e la conservazione al Bibliotecario.

ART. 6

Tutti i volumi delle opere a stampa o manoscritti, tutte le pergamene e carte, le stampe, i manifesti, le incisioni etc. dovranno portare impresso il bollo particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa tale bollo va impresso nel frontespizio e sopra una pagina determinata dell'interno, sempre la stessa.

Al materiale che non sia possibile bollare verrà applicato un cartellino con le indicazioni di cui sopra e possibilmente data e luogo del rinvenimento o provenienza.

ART. 7

Tutte le opere a stampa o manoscritte che entrano in biblioteca vanno immediatamente registrate nel registro d'ingresso. Il numero progressivo corrispondente va indicato sull'opera stessa ad inchiostro o con apposito numeratore alla fine del volume.

ART. 8

La Biblioteca deve possedere:

- a) uno schedario a schedoni per le opere in corso ed i periodici, nel quale verranno registrate, fascicolo per fascicolo, numero per numero, volume per volume tutte le pubblicazioni periodiche ed in continuazione, con la data del loro ingresso e l'indicazione della loro collocazione;
- b) un catalogo alfabetico per autori, da tenersi a disposizione del pubblico, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche pubbliche governative;
- c) un catalogo dei soggetti;
- d) un catalogo per titoli.

ART. 9

Dopo l'avvenuta registrazione nel registro d'ingresso, di tutte le opere che entrano in biblioteca, va fatta la relativa scheda bibliografica, secondo le norme in uso presso le biblioteche pubbliche governative. Tale scheda va poi fusa più presto possibile nel catalogo generale.

ART. 10

Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'interno e all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo.

ART. 11

Ogni variazione che si rendesse necessaria nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, negli inventari, nei volumi e nelle schede va fatta semplicemente cancellando con un tratto di inchiostro rosso, in modo da lasciare visibili le indicazioni precedenti, e aggiungendo le nuove a inchiostro nero.

Nei registri e negli inventari va annotato in margine il motivo della variazione.

ART. 12

I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, come pure tutti i libri di protocollo vanno diligentemente conservati.

ART. 13

Oltre ai cataloghi e agli inventari di cui all'art. 8, la biblioteca deve possedere:

- 1) un registro d'ingresso, in cui vanno registrate giorno per giorno, dando loro un numero progressivo, tutte le opere che entrano in biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, scambio etc;
- 2) un registro delle opere desiderate, nel quale verranno annotate le opere delle quali i lettori chiedono l'acquisto. Esso verrà sottoposto alla Direzione e al Consiglio di Biblioteca per le decisioni del caso da parte dell'impiegato addetto.
- 3) un registro delle opere smarrite o sottratte;
- 4) un registro per il controllo del prestito locale, esterno ed internazionale dei libri, secondo le norme in uso nelle biblioteche pubbliche governative;
- 5) un inventario di tutti i mobili ed attrezzi pertinenti alla biblioteca ed istituti annessi;

ART. 14

Il cambio o la cessione delle opere duplicate, che devono portare sull'interno del frontespizio un bollo con la dicitura duplicati, può essere eseguito con altri istituti o privati, osservate le disposizioni di legge, su proposta del Bibliotecario, sentito il parere del Comitato di Gestione.

ART. 15

Nel corso di ogni triennio va eseguita, compatibilmente con le possibilità del personale, la revisione delle raccolte, constatando gli ammanchi e i guasti; di essi verrà redatto un verbale, firmato dal personale addetto alla revisione stessa. Gli ammanchi gravi verranno comunicati immediatamente al Comitato di Gestione e alla Amministrazione Comunale.

Per le operazioni di revisione il Bibliotecario potrà disporre la chiusura completa al pubblico per un periodo massimo di trenta giorni all'anno, scegliendoli nei mesi di minor frequenza.

ART. 16

Al posto di ogni libro dato in prestito locale o temporaneamente dislocato altrove verrà messa una scheda con l'indicazione della segnatura e del titolo dell'opera nonché le altre annotazioni atte a stabilire dove si trova il volume e la data in cui sia stato tolto dal suo posto. Analogo provvedimento verrà adottato per i libri smarriti o sottratti.

ART. 17

Tutti i libri che tornano dal prestito devono essere ricollegati al loro posto giorno per giorno dal personale addetto.

ART. 18

La biblioteca ha un Comitato di Gestione nominato dal Consiglio Comunale, del quale fanno parte:

- 1) Il Sindaco che ne è il Presidente, o, altro membro della Giunta designato dal Sindaco;
- 2) L'Assessore alla cultura del Comune;
- 3) Bibliotecario;
- 4) 12 cittadini che per la loro capacità ed impegno diano garanzie per il buon funzionamento e lo sviluppo dell'istituzione.

Il Consiglio dura in carica cinque anni, in capo ai quali si intende tacitamente rinnovato, salvo delibera in contrario della Amministrazione Comunale prima della scadenza fissata e salva la sostituzione di quei componenti elettivi, che non partecipano, senza giustificato motivo, a quattro riunioni consecutive.

ART. 19

Il comitato di Gestione della Biblioteca si riunisce almeno quattro volte all'anno nei locali della Biblioteca, in seguito a convocazione del Presidente, ed ha le seguenti mansioni:

- a) coadiuvare il Bibliotecario nella scelta dei libri e dei periodici;
- b) proporre l'entità degli stanziamenti alle Amministrazioni interessate, anno per anno, a favore della Biblioteca;
- c) avanzare proposte all'Amministrazione Comunale sui lavori e le attrezzature ritenute necessarie per il miglior funzionamento dell'Istituto;
- d) formulare pareri, suggerimenti e proposte per la vita culturale di Montegiorgio.

Di ogni seduta e di tutte le decisioni verrà redatto apposito verbale.

ART. 20

Alla fine di ogni anno il Bibliotecario farà pervenire al Capo della Amministrazione Comunale una relazione sul lavoro svolto nell'anno decorso, mettendo in evidenza il movimento dei libri, quello dei frequentatori, degli studiosi, etc.

ART. 21

Al personale della Biblioteca è assolutamente vietato fumare nei locali in cui è custodito il materiale librario e archivistico, nei locali adetti a musei e in quelli adibiti al servizio pubblico (sale di lettura, distribuzione, sala, schedari, etc).

ART. 22

Ad impiegati e salariati della Biblioteca è fatto inoltre divieto di trafficare in libri, manoscritti, autografi, documenti, quadri, monete, oggetti d'arte e simili.

ART. 23

Possono essere ammessi al servizio di Biblioteca, su proposta del Bibliotecario ed a seguito di autorizzazione della Giunta Comunale, dei volontari per il settore impiegati, a titolo esclusivamente onorario.

L'ammissione è riservata ai cittadini italiani che abbiano compiuto i diciotto anni.

L'accettazione come volontario non impegna l'Amministrazione Comunale alla corresponsione di retribuzione di alcun genere, nè alla assunzione del volontario. Il servizio lodevolmente prestato nella Biblioteca come volontario per almeno due anni dà tuttavia diritto al rilascio di apposito attestato, per l'opportuna valutazione nel caso di concorso a posti di impiegato nelle Biblioteche.

La mansione di volontario potrà essere revocata in qualsiasi momento e senza che l'Amministrazione sia obbligata a rendere ragione della revoca all'interessato.

ART. 24

Alle sale di lettura comune possono accedere tutti i cittadini che ne facciano richiesta. Essi potranno consultare, senza alcuna formalità, i periodici ed i libri esposti, avendo soltanto l'obbligo di rimmetterli al loro posto non appena terminata la consultazione.

ART. 25

La ricerca nel catalogo va fatta di regola dal lettore, il quale può richiedere per casi particolari o chiarimenti, l'aiuto dell'impiegato.

ART. 26

La richiesta di un'opera per la lettura in sede e per il prestito locale va fatta su apposito tagliando da consegnarsi al bibliotecario.

Successivamente il lettore, che riceve l'opera in prestito, dovrà firmare l'apposito registro di prestito.

ART. 27

Di regola non è consentito il prestito locale di oltre due opere o più di quattro volumi per volta. Soltanto la Direzione potrà concedere, per particolari motivi di studio, un maggior numero di volumi per volta.

ART. 28

Di regola non è consentito il prestito della seguente suppellettile libraria:

- 1) manoscritti, libri rari, opere di carattere locale;
- 2) opere di particolare valore artistico o bibliografico;
- 3) opere che sono costituite da più volumi, a giudizio del Bibliotecario;
- 4) opere non ancora registrate, bollate o collocate ed opere di cui si stia procedendo a controllo o riordinamento.

ART. 29

La durata del prestito locale non può superare un mese, salvo casi particolari di volta consentiti dal bibliotecario. Per i libri di frequente uso come dizionari, grammatiche, atlanti, enciclopedie, la durata del prestito, da concedersi soltanto in casi eccezionali, verrà fissata di volta in volta dal Bibliotecario. E' in facoltà del Bibliotecario di richiedere la immediata restituzione di opere in prestito anche prima del termine massimo consentito.

ART. 30

Alla restituzione, il Bibliotecario si deve accertare delle condizioni dell'opera.

ART. 31

La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comportano il risarcimento del danno all'Istituto, nella forma e per l'ammontare che di volta in volta verranno stabiliti dal Bibliotecario.

ART. 32

Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale del libro stesso, qualora esso sia reperibile in commercio. In caso contrario l'ammontare del risarcimento verrà stabilito dal Bibliotecario, sempre in relazione al presunto valore del libro. Si potrà procedere a più gravi sanzioni qualora il danno sia stato intenzionale o provocato da grave e inammissibile negligenza.

ART. 32

Chi si renda colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura sarà escluso dall'accesso in biblioteca e dal prestito per un periodo che verrà stabilito dal Consiglio di Biblioteca. In casi particolarmente gravi per sottrazioni o guasti di particolare entità egli sarà deferito all'autorità giudiziaria dal Capo dell'Amministrazione, su proposta del Consiglio di Biblioteca.

Analogo provvedimento sarà preso contro coloro che, ripetutamente invitati a restituire opere avute in prestito, non abbiano proceduto a tale restituzione.

ART. 33

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio, a scanso di sanzioni a suo riguardo che potranno contemplare la esclusione del prestito per un certo periodo che verrà stabilito dalla Biblioteca.

ART. 34

La facoltà di riprodurre in lucido o con altri sistemi di ricalco piante, disegni, illustrazioni o simili da opere della Biblioteca viene concesso solo dal Bibliotecario e in caso di provata necessità, purché siano garantite tutte le cautele atte a prevenire ogni danno all'opera.

E' altresì necessaria l'autorizzazione del Bibliotecario per la riproduzione di manoscritti o stampe con microfilm o altri procedimenti fotografici o fotostatici.

Per le riproduzioni fotografiche destinate a essere pubblicate il richiedente dovrà rilasciare alla Biblioteca un esemplare delle tavole riprodotte o, in cambio di esse, una copia della pubblicazione che le comprende.

ART. 35

Il Bibliotecario, unitamente al Consiglio di Biblioteca, potrà provocare dalla Civica Amministrazione ogni altro provvedimento che, non essendo contenuto nel presente regolamento, possa di volta in volta rendersi necessario per motivi contingenti e particolari, purché non sia contrario allo spirito del regolamento stesso.

ART. 36

Una copia del presente regolamento va affissa al pubblico nei locali della Biblioteca stessa.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to DILUCA GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DR. SCARAMAZZA PATRIZIA

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to BELLEGGIA BRUNO

Il presente atto e' conforme all' originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Montegiorgio li 30/01/91

IL SINDACO
DILUCA GIOVANNI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. SCARAMAZZA PATRIZIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio del Comune di Montegiorgio in data odierna e vi rimarra' per 15 gg. consecutivi.

Montegiorgio li 30/01/91

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale

REGIONE MARCHE - COMITATO DI CONTROLLO
SEZIONE SPECIALE DI ASCOLI PICENO

Prot. n. 1256/AG

Ascoli Piceno li 31/01/91

Esaminato senza rilievi ai sensi degli articoli 59 e 60 della legge 10 febbraio 1953, n. 62 nella seduta del 12/02/91

p.c.c. Il Segretario
SISTO MICHELE

Il Presidente
VAGNONI BERNARDO

UFFICI COMPETENTI= CULTURA -