

COMUNE DI SOLEMINIS



# COMUNE DI SOLEMINIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

Via Chiesa, 18 C.A.P. 09040 TEL. 070-749900 FAX 070-749050 –C.F.80005100922  
e-mail: [comune.soleminis@libero.it](mailto:comune.soleminis@libero.it)

## REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

deliberazione C.C. N. 64/1994

integrato con deliberazione C.C. n. 15 del 04.04.2006

## TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI

### Art. 1

E' costituita in Soleminis con delibera del Consiglio Comunale n.11 del 18.02.1980,una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "Biblioteca Comunale di Soleminis" ed è di proprietà del Comune.

### Art. 2

La Biblioteca Comunale ha per scopo quello di adempiere al principio e allo spirito della Biblioteca pubblica, nel dare applicazione e sostanza ad un assioma etico, quello di un identico diritto di tutti gli uomini a coltivarsi e progredire intellettualmente e spiritualmente, e proporsi quindi, come struttura fondamentale della società.

In particolare la Biblioteca mira a:

- a) fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura;
- b) fornire un servizio culturale di appoggio alla Scuola dell'obbligo, promuovendo i necessari e opportuni accordi con le Istituzioni Scolastiche al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- c) costituire per le persone che hanno terminato la Scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
- d) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;
- e) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire una utile alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- f) costituire un centro attivo di diffusione della cultura nei suoi vari aspetti ,collaborando anche con forme di cooperazione con le Biblioteche dei centri vicini;
- g) ricercare, diffondere e conservare la memoria storica locale;

### Art. 3

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede, e di prestito a domicilio. Promuove inoltre, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di films, pubblica lettura per bambini e anziani, ricerche di interesse storico-locale; e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile ai fini della diffusione della cultura;

### Art. 4

La Biblioteca comprende una sezione per ragazzi dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani, e una Sezione Sardegna con la raccolta delle pubblicazioni sarde e in particolare del paese per la tutela e raccolta " conservazione " della memoria storica locale;

## TITOLO II FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

### Art. 5

Alle spese per l'attività della Biblioteca si farà fronte:

- a) con lo stanziamento di fondi comunali che potrà essere aumentato di volta in volta in relazione alle esigenze del servizio e alla disponibilità del bilancio;
- b) con il contributo annuale della Regione (L.R.24.11.1950,n.64);
- c) con le donazioni e con i contributi di altri Enti e di privati cittadini;

#### Art. 6

Il Comune provvede a fornire i locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti allo svolgimento delle attività di cui all'art. 3°;

#### Art. 7

La Biblioteca, per il suo funzionamento e programmazione, si avvale della "Commissione alla Cultura" che ha poteri consultivi ed è formata da :

- il Sindaco o suo delegato (Ass.re Cultura) che la presiede;
- il bibliotecario che svolge funzioni di segretario;
- n. 3 nominativi eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno espresso dalla minoranza;
- n. 2 nominativi in rappresentanza degli utenti (designati dal comitato dei lettori di cui al successivo art. 8 bis).

Le cariche e le funzioni di componente della commissione sono esercitate a titolo gratuito. La commissione dura in carica per un triennio ed è rinnovabile alla scadenza.

#### Art. 8

La Commissione :

- a) stabilisce gli indirizzi generali della Biblioteca;
- b) propone ed in seguito programma, anche collaborando direttamente alle attività culturali, nel rispetto di tutte le opinioni e tenendo conto delle esigenze e degli interessi della Comunità, così da adempiere agli obiettivi di cui all'art. 2 di questo Statuto;
- c) più inoltre proporre al Consiglio Comunale eventuali aggiornamenti del presente Statuto;
- d) responsabile verso la Giunta Municipale della buona Amministrazione della Biblioteca;

#### Art. 8 bis

Il comitato dei lettori è costituito dalla totalità degli iscritti al prestito. Tale comitato si riunisce in assemblea per procedere alla designazione dei propri rappresentanti in seno alla Commissione Cultura e quando intenda esprimere suggerimenti e proposte sul servizio di biblioteca.

#### Art. 9

I libri, i cataloghi, e gli arredi della Biblioteca sono da considerarsi beni immobili per destinazione. I materiali comunque acquistati dalla Biblioteca con spese, contributi, e sussidi dell'Amministrazione Regionale conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

#### Art. 10

Il bibliotecario ha a disposizione, per le spese imprevedute ed urgenti, un piccolo fondo economato (pari al 10% del Contributo Regionale) per poter acquistare in tempi brevi i libri che suscitino particolare interesse negli utenti, la cancelleria speciale e il materiale bibliografico e piccole spese per promozione culturale; il bibliotecario presenterà la rendicontazione con allegate le relative fatture alla Giunta Municipale.

## Art. 11

Il bibliotecario, che è anche il direttore della Biblioteca, ha in consegna tutto il materiale ed è responsabile della sua conservazione e amministrazione. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri d'ingresso, dei cataloghi, e del funzionamento di tutti i servizi. Propone annualmente alla Commissione il piano spesa, l'elenco libri e il programma culturale. Il bibliotecario, per le attività culturali, potrà essere coadiuvato dai componenti della Commissione, da altro personale dipendente o volontario;

## TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

### Art. 12

La Commissione si dovrà riunire almeno una volta al trimestre, nella sede della Biblioteca Comunale. Della seduta dovrà essere redatto apposito verbale che sarà conservato a cura del bibliotecario presso la Biblioteca e una copia verrà presentata all'Amministrazione Comunale. Le riunioni della Commissione saranno convocate con avviso scritto, a firma del Presidente, indicante gli argomenti da trattare, notificato a domicilio di ciascun membro. I membri della Commissione che non interverranno, senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive, saranno considerati dimissionari di fatto e sostituiti nell'incarico.

### Art. 13

La Biblioteca è sottoposta alla tutela dell'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione, il quale potrà chiedere notizie e impartire direttive nell'interesse della stessa ai sensi delle leggi vigenti.

### Art. 14

Tutto il patrimonio librario e gli arredi esistenti nella biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al bibliotecario comunale che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale e verso la Commissione.

### Art. 15

Delle entrate e delle spese per la Biblioteca dovrà essere redatto annualmente un programma di spesa e un conto consuntivo da presentare al Consiglio Comunale e all'Assessorato alla Pubblica Istruzione.

### Art. 16

Tutti i volumi della Biblioteca debbono seguire l'iter del libro secondo le regole internazionali di biblioteconomia, con possibili adattamenti consigliati dalle necessità locali. In particolare: acquisti, controllo fatture, collazione, ingresso, bollatura, catalogazione, duplicazione, cartellinatura, inserimento schede a catalogo, collocazione a scaffale, prestito.

### Art. 17

In particolare la Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- catalogo per autori
- catalogo per soggetti o materia
- catalogo topografico

#### Art. 18

Delle mancate restituzioni e dei deterioramenti subiti dalle opere dovrà essere motivata relazione, da parte del bibliotecario alla Commissione.

#### Art. 19

Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore. I libri, i cataloghi, e gli arredi relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. L'inventario delle opere è costituito dal registro cronologico delle entrate o Registro d'ingresso.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione regionale, di altri Enti pubblici o da privati cittadini conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

#### Art. 20

Annualmente il direttore della Biblioteca presenterà alla Commissione, che dopo averla approvata la trasmetterà al Consiglio Comunale, una programmazione di spendita del Contributo regionale ( L.R. 24.11.1950, n.64 ) dell'anno di riferimento, e il rendiconto dell'utilizzo del contributo regionale dell'anno decorso con una relazione statistica e amministrativa sulla attività e il funzionamento della Biblioteca, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio; copia di essa sarà trasmessa ai competenti uffici dell'Assessorato della P.I.

#### Art. 21

La direzione della Biblioteca è affidata al Bibliotecario che sarà chiamato a svolgere il servizio.

### TITOLO IV USO PUBBLICO

#### Art. 22

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. L'orario di apertura dovrà essere esposto al pubblico in luogo ben visibile. E' consentito l'accesso dei lettori agli scaffali e ai libri esistenti nelle sale di lettura.

#### Art. 23

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, sottoscrivendo l'impegno di usare con cura e senso di responsabilità il patrimonio bibliografico e gli altri strumenti culturali della Biblioteca, accettando tutte le norme del Regolamento (per i minori firmano i genitori). Possono essere dati in prestito libri a persone non residenti in Soleminis .

#### Art. 24

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri presi in prestito o per consultazione in loco.

Chi danneggia o perde un libro è tenuto al pagamento dell'intero prezzo dell'opera o alla sua sostituzione con esemplare integro in perfette condizioni.

#### Art. 25

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recar danno ai libri e agli oggetti di proprietà della biblioteca. E' data facoltà al bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

#### Art. 26

Non si può dare in prestito a domicilio più di un opera per volta. La distribuzione dei libri cessa mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca. La durata del prestito è fissata in quindici giorni, rinnovabili a richiesta e per concessione del bibliotecario. Particolare riguardo si avrà per gli utenti anziani.

#### Art. 27

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito. La Commissione potrà sospendere dal prestito o escludere dal beneficio del servizio chi non osserva le norme stabilite dal Regolamento. In casi gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge.

#### Art. 28

Sono di regola esclusi dal prestito :

- le enciclopedie , i dizionari e in genere tutte le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nelle sale di lettura ;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste ;
- tutte le opere rare e preziose ; E' in facoltà del bibliotecario derogare , in casi particolari, alle disposizioni di cui sopra.

#### Art.28 bis

E' autorizzato il prestito, non più di 2 audiovisivi di (VHS – CD – DVD) alle seguenti condizioni:

1. che il richiedente sia iscritto al prestito e sia maggiorenne;
2. che il prestito abbia una durata non superiore a sette giorni e sia limitato a n. 2 supporti (VHS – CD – DVD) ;
3. che le videocassette siano consegnate riavvolte e funzionanti;
4. che gli utenti che danneggiano o perdono il bene oggetto del prestito si impegnino al pagamento del prezzo dell'opera o alla sua sostituzione con esemplare integro e in perfette condizioni;
5. che il comune si a esonerato da qualunque responsabilità derivante da un uso non corretto del bene anche in ordine alle problematiche della SIAE;

#### Art. 29

Chiunque voglia fruire dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare le norme previste nello Statuto , nel Regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio ,siano ulteriormente enunciate dalla Commissione o dal Bibliotecario-direttore nell'esercizio delle sue funzioni.

NORME TRANSITORIE

### Art. 30

Durante la prima fase di funzionamento e in attesa che il consiglio Comunale provveda alla regolamentazione definitiva della parte relativa al personale da adibirsi alla biblioteca, questa sarà affidata, con apposita convenzione ad un soggetto estraneo all'Amministrazione che provvederà allo svolgimento del servizio, curando tutti gli adempimenti previsti a carico del bibliotecario dal presente Statuto. In tale ipotesi , la Giunta Municipale nomina un proprio dipendente consegnatario del materiale di proprietà della Biblioteca.

### Art. 31

#### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del Comitato Regionale di Controllo.