

STATUTO BIBLIOTECA

- 1- E' istituita la biblioteca pubblica comunale di Santa Giustina aperta a tutti i cittadini con l'intento di concorrere alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione degli stessi e le iniziative, lo sviluppo e la gestione delle attività culturali locali, garantendo il diritto all'istruzione di tutti.
- 2- Per il raggiungimento di sifatto scopo la biblioteca mette a disposizione gratuitamente il suo patrimonio e si collega con altre biblioteche pubbliche e con il Centro del Sistema Bibliotecario per l'ammissione del prestito reciproco delle pubblicazioni e la programmazione di attività con esso concordate.
- 3- La biblioteca pubblica di Santa Giustina ha il compito di:
 - a) garantire l'integrità, la custodia ed il progressivo incremento del materiale bibliografico e audiovisivo;
 - b) programmare e adottare iniziative che contribuiscono alla conoscenza e diffusione del patrimonio culturale locale;
 - c) collaborare con le scuole e le associazioni culturali al fine di promuovere l'informazione e il dibattito.
- 4- La gestione delle attività culturali è affidata ad un apposito Comitato di gestione. Esso è Composto da:
 - a) Sindaco o suo delegato;
 - b) 5 membri nominati dal Consiglio con voto limitato a 2;
 - c) Rappresentanti di associazioni culturali o della scuola.All'attività del Comitato di gestione partecipa, con voto consultivo, il bibliotecario.
Il Comitato di gestione elegge nel proprio ambito, con voto segreto il Presidente.
- 5- Compiti del Comitato della biblioteca sono:
 - a) propone il programma di attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario;
 - b) propone, sentite le proposte del bibliotecario, i criteri di scelta di libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi o degli altri sussidi didattico – educativi previsti dall' Amministrazione Comunale.
 - c) Valuta la realtà organizzativa della biblioteca e propone eventuali miglioramenti del servizio.
 - d) Prepara un piano finanziario di previsione naturale entro il 31 dicembre di ogni anno articolato in spese per libri, pubblicazioni, mezzi audiovisivi, arredi ed ogni altro strumento per sostenere impegni relativi alle preventivate attività culturali.
 - e) Prepara entro il 28 febbraio il consuntivo annuale da inviare all'Ente Regionale.
- 6- Il Comitato della biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto.
- 7- I componenti che per tre volte consecutive, senza comprovata giustificazione, non siano presenti alle sedute, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale che provvederà alla surroga entro 60 giorni.
- 8- Il servizio di biblioteca è affidato ad un bibliotecario che dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore.
L'orario di servizio settimanale dovrà essere di 25 ore, con un minimo di apertura della biblioteca al pubblico di 16 ore la settimana
Per l'ammissione al posto di bibliotecario valgono i requisiti richiesti dalla Legge Regionale n° 82 del 5.11.1979.
Il bibliotecario rappresenta a tutti gli effetti la biblioteca nonché deve:
 - a) curare l'organizzazione bibliotecnica e bibliografica dell'Istituto;

- b) mantenere attivi rapporti con la soprintendenza ai beni librari, con il Centro del Sistema e le altre biblioteche collegate.
 - c) Proporre al Comitato di Gestione le relazioni sul bilancio finanziario annuale e sul conto consuntivo dell'attività svolta nell'anno, nonché un piano di attività culturale;
 - d) Consigliare la scelta dei libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi di informazione o comunicazione, tenuto conto dei desideri espressi dai lettori iscritti alla biblioteca.
 - e) Realizzare praticamente tutte le attività culturali e promozionali approvate dal Comitato della biblioteca.
- 9- Sono compiti dell'amministrazione Comunale:
- a) esaminare il programma preventivo delle attività culturali proposto dal Comitato della biblioteca;
 - b) mantenere nelle migliori condizioni possibili d'uso i locali dove è sistemato il servizio pubblico bibliotecario;
 - c) liquidare le competenze al personale della biblioteca;
 - d) acquistare i libri, le pubblicazioni periodiche, i mezzi audiovisivi e gli altri strumenti di informazione e comunicazione e tutte quelle attrezzature tecniche o di arredamento bibliotecario necessari alla vita dell'istituto, secondo le disponibilità dell'Ente ed il programma annuale;
 - e) assicurare anche con interventi straordinari la migliore riuscita di tutta la vita della biblioteca;
 - f) assumere la parte spettante delle spese previste per le attività comuni programmate dal sistema.
- 10 - Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla biblioteca possono essere accettati dall' Amministrazione Comunale sentito il parere tecnico del bibliotecario e del Comitato della biblioteca
Somme di denaro a vario titolo a vantaggio della biblioteca vengono impiegate sentito il Comitato della biblioteca e l'Amministrazione Comunale.
- 11- La biblioteca pubblica comunale di Santa Giustina svolge il suo pubblico servizio in base alle modalità previste dal Regolamento interno promulgato dall' Amministrazione Comunale.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SANTA GIUSTINA(BL)
APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N°73 DEL 05/01/1984 E
MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N°9 DEL 26/02/2003

Art.1- La biblioteca civica pubblica di Santa Giustina compie tutti gli atti propri della ragione sociale e assume a proprio simbolo quello del Comune.

Art. 2- La biblioteca civica di Santa Giustina ha lo scopo di diffondere la cultura fra tutti i cittadini e di documentare la storia locale, della Provincia e della Regione.

Art.3- La biblioteca civica di Santa Giustina effettua il suo servizio nelle sale di lettura e con il prestito a domicilio, con la ricerca e la comunicazione di informazioni bibliografiche, con l'organizzazione delle attività culturali in forma sistematica ed episodica.

Art.4- E' costituito il Comitato della biblioteca, con la funzione di concorrere nella formazione dell'indirizzo culturale e politico della biblioteca.

Il comitato è composto da:

1. il Sindaco o un suo delegato
2. 5 membri nominati dal Consiglio con voto limitato a 2
3. 3 rappresentanti di associazioni culturali o della scuola.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

Il Comitato della biblioteca elegge nel proprio ambito, con voto segreto il Presidente

Art.5- Il bibliotecario è responsabile del patrimonio librario e di tutto il materiale affidatogli e ne risponde direttamente alla Amministrazione Comunale.

Art.6- Tutte le pubblicazioni devono portare impresso il bollo della biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e secondo le norme di registrazione vigenti.

Art.7- Tutto il materiale bibliografico deve essere inventariato nel registro cronologico d'entrata mediante attribuzione di un numero nella serie unica progressiva. Tale numero deve essere impresso sulla prima ed ultima facciata di ogni pubblicazione ed accompagnato dal bollo della biblioteca.

Art.8- La catalogazione dei volumi dovrà essere effettuata secondo le vigenti norme internazionali. La biblioteca deve possedere inoltre:

- 1) un registro dei prestiti;
- 2) un registro per le richieste dei lettori;
- 3) ulteriori registri inerenti l'attività.

Le norme per la tenuta dei cataloghi e dei registri predetti devono essere quelle in uso nelle biblioteche italiane data la loro generale applicazione e similarità con quelle in vigore nelle biblioteche straniere.

Art.9- Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione, indicata mediante segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume. La serie di segnature deve riguardare tre sezioni:

- a) il deposito centrale contenente tutte le pubblicazioni ad eccezione dei periodici, dei cimeli bibliografici, delle stampe ed incisioni, delle fotografie e delle pubblicazioni comprese in sezioni separate, che costituiscono un'altra sezione.
- b) Tutti gli altri documenti concernenti la storia e la cultura locale.

Art.10- Tutta la corrispondenza della biblioteca deve essere registrata nel protocollo del Comune e conservata agli atti (a cura della biblioteca).

Art.11- Ogni anno la biblioteca rimane chiusa al pubblico un mese per un periodo necessario alla pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri e per le operazioni di controllo, di inventario e di riordinamento. In tale periodo funziona solo il servizio di prestito a domicilio.

Art.12- Tutti i libri dati in lettura devono essere subito ricollocati al loro posto dal bibliotecario dopo la restituzione.

Art.13- Per i lettori minori di 14 anni viene creata una sezione speciale per ciò che riguarda il materiale librario.

Art.14- E' consentito il prestito a domicilio dei libri della biblioteca con le esclusioni e le limitazioni di cui agli artt. 15 e 16.

Art.15- Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri di notevole pregio;
- b) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri che per altre ragioni sconsiglino in via eccezionale il prestito.

Art.16- Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, specie se posseduti in unico esemplare;

Il bibliotecario è in facoltà di derogare, in caso eccezionale, alle disposizioni del comma precedente.

Art.17- Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio del bibliotecario, diano affidamento di servirsene secondo i fini dell'art.2. A questi viene fornita una tesserina numerata contenente oltre ai dati anagrafici del lettore iscritto anche le norme di ammissione al prestito.

Le domande di prestito vanno rivolte al bibliotecario e devono contenere l'impegno all'osservanza delle norme generali e specifiche che lo regolano. Il bibliotecario prende nota dei libri dati a prestito su appositi cartellini.

Art.18- Chi prende libri in prestito, se non conosciuto dal bibliotecario, deve esibire un documento di riconoscimento.

Art.19- Ad una stessa persona non si può prestare più di tre volumi per volta. Il prestito dura generalmente un mese, non può in nessun caso superare i due mesi.

Art.20- Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno. E' fatto divieto di prestare ad altri libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti saranno esclusi dal godimento del prestito; ad essi ed a chi non restituisce i libri puntualmente o li restituisce comunque danneggiati, si applicano le disposizioni di cui all'art.22.

Art.21- La biblioteca per il servizio del prestito deve avere:

- a) un registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone ammesse al prestito;
- c) uno schedario delle opere date a prestito tenuto nell'ordine numerico secondo il registro d'entrata del volume.

Art.22- Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato, con lettera a carico del destinatario, a riportarla senza indugio in biblioteca. Dopo un mese il bibliotecario dovrà rivolgere con lettera raccomandata un nuovo formale invito a restituire l'opera. Persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento dell'opera l'interessato dovrà provvedere alla sostituzione della stessa con altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari al valore del libro che è determinata dal Comitato della biblioteca. Le norme di cui al comma precedente sono applicate anche nei confronti di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito.

Art.23- Il bibliotecario può riammettere al prestito chi ne era stato escluso purchè questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art.22.

Art.24- La biblioteca può chiedere, nelle forme prescritte, di essere ammessa al prestito reciproco delle opere con le biblioteche pubbliche e le loro associate.

Art.25- L'orario di apertura della biblioteca è stabilito dal Comitato della biblioteca.

Art.26- Sono ammessi all'uso della biblioteca tutti i cittadini che abbiano compiuto il 7° anno di età.

Art.27- L'uso dei cataloghi per autore, per soggetto e dei periodici è liberamente concesso al pubblico. Quello degli altri cataloghi è ammesso solo per tramite del bibliotecario.

Art.28- I lettori devono restituire le opere prese in lettura e far annullare la richiesta di esse prima di uscire dalla biblioteca.

Art.29- I lettori che hanno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della biblioteca sono ammoniti dal bibliotecario che li può allontanare od escludere.

Art.30- La biblioteca può far parte di consorzi locali o provinciali e prendere accordi permanenti con enti culturali diversi su proposta del Comitato della biblioteca e delibera dell'Amministrazione Comunale.

Art.31- Per quanto non stabilito dal presente Regolamento, si intendono applicabili al personale della biblioteca le disposizioni del Regolamento Organico per gli impiegati del Comune.

Art.32- Una copia del presente Regolamento deve essere esposta al pubblico nella sede della biblioteca