



# COMUNE DI MANIAGO

PROVINCIA DI PORDENONE

approvato con del. CC n. 28 dell'11.3.77

## STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI MANIAGO

2

### Art. 1

E' costituita ai sensi della L.R. n. 60 del 18 Novembre 1976 la Biblioteca Civica Pubblica di Maniago.

### Art. 2

La Biblioteca Pubblica è un centro di promozione ed elaborazione culturale al servizio della comunità.

### Art. 3

Per il raggiungimento di tale scopo la Biblioteca entra a far parte del sistema bibliotecario territoriale e si associa agli Enti assistenziali bibliografici.

### Art. 4

L'attività della Biblioteca si propone principalmente tre fini:

- a) raccogliere, ordinare e mettere gratuitamente a disposizione della comunità, libri ed ogni altro mezzo di informazione e documentazione.
- b) Organizzare attività culturali e di ricerca (mostre, dibattiti ecc..)
- c) Collaborare con la Scuola e con gli altri istituti culturali per la promozione del diritto allo studio e lo svolgimento dei programmi di educazione permanente.

### Art. 5

Alle attività della Biblioteca è preposta una Commissione nominata dall'Ente Locale con deliberazione Consiliare.

#### Art. 6

La Commissione è composta da:

due membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno della minoranza;

due rappresentanti dei due consigli di circolo;

due rappresentanti degli studenti di cui uno della sede di Maniago del liceo scientifico "Grigoletti" e uno dell'I.P.S.;

un rappresentante del Consiglio di istituto delle scuole medie di Maniago

un Sindaco o un suo delegato;

un assessore Istruzione e cultura;

un rappresentante dei circoli culturali;

un direttore o il bibliotecario

un rappresentante del Consiglio di zona sindacale.

#### Art. 7

Nella seduta di insediamento la Commissione elegge il Presidente tra i membri non di diritto con compiti di coordinamento della Commissione stessa.

#### Art. 8

La Commissione viene rinnovata entro sei mesi dallo insediamento del nuovo Consiglio Comunale. I rappresentanti delle varie categorie sono sostituiti dalle stesse a decadenza del mandato in qualsiasi momento.

#### Art. 9

Alla Commissione sono demandati i seguenti compiti:

- a) elaborare le linee e gli indirizzi culturali della biblioteca;
- b) scegliere i mezzi bibliografici e i mezzi idonei all'informazione, documentazione e comunicazione;
- c) organizzare tutte le attività culturali e di ricerca promosse dalla biblioteca.

- d) Stabilire l'impiego delle sovvenzioni regionali e degli altri fondi disponibili e formulare i piani di spesa in base alle sovvenzioni ottenute.
- e) Proporre all'Ente locale il regolamento e le modifiche dello Statuto della Biblioteca.
- f) Proporre all'Ente locale la nomina del Bibliotecario.
- g) Assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e la valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di interesse locale.

Art. 10

Il posto di Bibliotecario è conferito dall'Ente locale a tempo, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 18.11.1976, n. 60, con retribuzione stabilita dall'Ente locale stesso.

Art. 11

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da apposito regolamento predisposto come dall'art. 9 lettera e) del presente Statuto.

Art. 12

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'amministrazione cui la biblioteca appartiene nei modi previsti dall'art. 10 dello statuto:

Compiti del bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema-bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;



*frullo*

Cod. Post. 33085

# COMUNE DI MANIAGO

PROVINCIA DI PORDENONE

## REGOLAMENTO PER BIBLIOTECHE DI INTERESSE LOCALE E REGIONALI

*rispetto a bozza  
4 primi nove art / sono  
inseriti nel statuto*

### Art. 1

*Confidi del  
bibliotecario*

La Direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario assunto dall'Amministrazione cui la biblioteca appartiene, nei modi previsti dall'art. 10 dello Statuto:

Compiti del bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'Istituto;
- c) mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliografico e dei beni librari;
- d) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria.

### Art. 2

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 7 lettera g) il bibliotecario deve tempestivamente sottoporre all'approvazione della Commissione della biblioteca e trasmetterli poi, corredati dal parere del

la Commissione stessa, all'Amministrazione cui la biblioteca appartiene una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale.

#### Art. 3

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia, per iscritto, al Presidente della Commissione della biblioteca e al Capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine e 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. 4

Compiti dell'Amministrazione proprietaria:

- 0) *Conti del  
l'aula*
- a) mantenere nelle migliori condizioni d'usi i locali dove è sistemata la biblioteca;
  - b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica di centro promotore di cultura.
- 4B. *15/11/75*

#### Art. 5

(B.U.R. 24.8.1975, n. 15 D.P.R. 25.XI 1975, n. 902 art. 1)

l'accettazione di lasciti e donazioni di materia le librario è autorizzata dall'Amministrazione proprietaria della biblioteca.

Somme di denaro, donate a vario titolo alla bi  
blioteca, vanno versate direttamente alla teso  
reria dell'Amministrazione proprietaria, la qua  
le provvede al corrispondente aumento dei fondi  
stanziati in bilancio per l'attività della bi  
blioteca.

### 3) Funzionamenti

#### Art. 6

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.

lunedì - giovedì  
generali  
10.30 - 12.30  
Ven. 15-18

#### Art. 7

La biblioteca può possedere, e il bibliotecario  
ne è responsabile un registro delle spese minu-  
te, con stanziamento annuale del Consiglio Comu-  
nale.

Sul registro delle spese minute vengono separa-  
te cronologicamente tutte le spese minori che  
vengono sostenute dalla biblioteca, nella neces-  
sità di acquistare oggetti di rapido consumo e  
tali da non poter essere presi in carico.

#### Art. 8

Il bibliotecario è inoltre responsabile della  
regolare tenuta del registro generale cronologi-  
co d'entrata dove, con l'attribuzione di un nu-  
mero in unica serie progressiva e con l'indica-  
zione del valore espresso in lire, viene inven-  
tariato tutto il materiale bibliografico, varia-  
mente acquisito dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) fogli volanti;
- d) periodici;
- e) manoscritti di ogni tipo;
- f) fotografie;
- g) incisioni;
- h) opere d'arte;
- i) arredamenti bibliografici;
- l) materiali audiovisivi, ecc.

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, 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 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 impresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

#### Art. 9

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonchè per la lettura a domicilio limitata nel tempo.

Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti d'ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo; a stampa;
- f) le enciclopedie, i disegni, i dizionari le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.)
- g) i fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale.

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

#### Art. 10

Della perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'interessato, al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna.

A insindacabile giudizio del bibliotecario, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato.

#### Art. 11

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.

Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera a suo nome che lo iscrive tra gli utenti della biblioteca.



Art. 12

Tutto il materiale librario di proprietà della bi  
blioteca deve avere una propria collocazione, indi  
cata mediante una coerente segnatura sul dorso del  
libro.

Art. 13

Il bibliotecario è responsabile della perfetta e ag  
giornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui  
quali si fonda l'ordinata vita della biblioteca:

- a) catalogo generale alfabetico per autori;
- b) catalogo per soggetto;
- c) registro sul quale vengono elencati, in una uni  
ca serie numerica, progressiva, i dati anagrafici  
di ogni singolo lettore.

Art. 14

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri re  
stituiti dal prestito devono essere ricollocati al  
loro posto a cura del personale della biblioteca.

Art. 15

Per il migliore funzionamento della biblioteca deve  
essere assicurata la presenza in biblioteca di per  
sonale in misura oraria superiore a quella dell'a-  
pertura al pubblico.

L'orario di apertura viene fissato dalla Commis  
sione della biblioteca e dall'Amministrazione Comunale,  
di comune accordo.

Art. 16

L'Amministrazione dell'Ente proprietario può stabi  
lire, con l'assenso della Commissione della bibli  
teca, l'assunzione di personale volontario per mi  
gliorare il funzionamento della biblioteca.

A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di compe  
tenza.

La gestione e l'Amministrazione della biblioteca non  
possono in nessun caso essere affidate unicamente  
a personale volontario.

#### Art. 17

Dall'ordinato svolgimento di tutta la vita della  
biblioteca è responsabile il bibliotecario o in ge  
nere il personale della biblioteca.

Chiunque lo turbi col proprio comportamento può es  
sere temporaneamente e permanentemente escluso dal  
la frequenza della biblioteca a giudizio del biblio  
tecario.

Contro tale esclusione è ammesso a appello alla Com  
missione della biblioteca.

#### Art. 18

Per quanto non disposto dal presente regolamento, la  
biblioteca rispetta:

- a) le disposizioni di legge dello Stato in materia  
di biblioteca;
- b) le leggi regionali sul servizio bibliotecario;
- c) il testo unico della legge comunale e provincia  
le 3 Marzo 1934, n. 383 e ogni altra norma che  
abbia riferimento con funzionamento e con l'atti  
vità della biblioteca stessa.

#### Art. 19

Copia del presente regolamento deve restare perma-  
nentemente affissa all'albo della biblioteca.

#### Art. 20

Per il finanziamento delle attività della biblioteca  
si fa riferimento ai capitoli di spesa predisposti  
annualmente dall'Ente Locale. Per altri contributi,  
sovvenzioni e finanziamenti si fa riferimento agli  
artt. 11,12,31 e 32 della L.R. 18.11.1976, n. 60