

BIBLIOTECA COMUNALE DI ISOLA DI CAPO RIZZUTO REGOLAMENTO

Finalità e compiti della Biblioteca Comunale.

Art. 1.

La Biblioteca Comunale di Isola di Capo Rizzuto ha come principale scopo quello di essere uno strumento di crescita culturale e sociale della popolazione attraverso l'elargizione di un servizio di pubblica lettura gratuito, erogato secondo le norme del presente regolamento e la Legge Regionale n° 17 del 19 aprile 1985.

La Biblioteca Comunale si propone i seguenti obiettivi:

Programmare iniziative culturali rivolte ai cittadini in maniera indifferenziata;

Operare per il superamento degli squilibri sociali attraverso la riappropriazione democratica dei beni culturali;

Favorire e soddisfare la domanda culturale di tutti i cittadini assumendo il ruolo di "servizio" primario per la crescita culturale e democratica attuando, nella propria sede, un'attività continua di stimolo e di promozione attraverso la partecipazione la più larga possibile.

Favorire l'aggiornamento tecnico-professionale delle persone quale processo di educazione permanente di ogni singolo cittadino per il miglioramento della propria condizione sociale e per contribuire al progresso della comunità;

Concorrere, insieme ad altre agenzie formative, all'attuazione dell'imprescindibile diritto all'istruzione e alla cultura;

Proporsi come strumento capace di agevolare l'elaborazione critica delle informazioni e dei suoi contenuti per una partecipazione democratica e consapevole alle scelte sociali;

Colmare il tempo libero dei cittadini attraverso l'aggregazione sociale, lo sviluppo delle facoltà creative di ognuno e la cura di interessi culturali e artistici.

Art. 2

Per raggiungere le finalità e gli obiettivi proposti la Biblioteca Comunale di Isola di Capo Rizzuto si assume i compiti seguenti:

Valuta l'opportunità di aderire ad ogni sorta di consorzio pubblico o sistema, esistente o in costruzione, sul territorio.

La Biblioteca è gestita, attraverso un Consiglio di Gestione, dall'Amministrazione Comunale, non può essere data in gestione ad Enti, Associazioni, gruppi o privati, ai quali, eventualmente, potranno essere affidati soltanto temporanei compiti accessori od esecutivi, e sempre attraverso la stipula di regolari convenzioni.

Fornisce, attraverso i libri e altri mezzi, la testimonianza scritta del sapere umano.

Custodisce, attraverso acquisizioni in proprio, lasciti o donazioni, la memoria storica del paese, degli uomini che vi hanno operato e che hanno lasciato una traccia del loro vissuto.

Promuove ed è sede di molteplici iniziative utili al raggiungimento degli obiettivi di crescita sociale e culturali delle proprie genti.

Coltiva rapporti di collaborazione con le Agenzie Culturali ufficiali e non del territorio sempre ispirandosi ai sovrani principi della democrazia e della partecipazione democratica.



Coltiva rapporti di collaborazione con le Agenzie Culturali ufficiali e non del territorio sempre ispirandosi ai sovrani principi della democrazia e della partecipazione democratica.

Agevola e favorisce l'uso della Biblioteca come centro di incontro per tutti i membri della comunità che vi possono organizzare dibattiti e gruppi di studio.

Ordina in maniera sistematica e raccoglie i materiali di informazione, quali che siano, custodendoli in modo adeguato;

Forma una sezione locale per lo studio e la raccolta della documentazione storica e ambientale del territorio;

Istituisce una Sezione per i ragazzi in collaborazione con le Agenzie scolastiche del territorio per agevolare lo sviluppo culturale autonomo e l'approfondimento del proprio bagaglio culturale attraverso l'uso degli strumenti culturali e della ricerca;

Cura la conservazione del patrimonio librario ed artistico proteggendolo dagli attacchi del tempo e degli agenti aggressivi attraverso un controllo preventivo e l'adozione di adeguati provvedimenti;

Mette i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa culturale;

Promuove la conoscenza della storia locale attraverso la valorizzazione della sezione che gli è dedicata; favorisce e promuove indagini e ricerche sul tema di gruppi organizzati alimentando, soprattutto nei giovani, l'amore per la democrazia e la libertà attraverso la conoscenza degli ideali e delle lotte che hanno fatto sorgere lo stato democratico unitario.

Assume tutte le iniziative per mantenere un ruolo di primaria Agenzia culturale del territorio;

Assicura un servizio di riproduzione dei materiali di proprietà della Biblioteca ai fini dello studio e della ricerca;

Cura un servizio di informazione bibliografica sui materiali esistenti nelle strutture culturali presenti in ambito provinciale e regionale, anche nazionale per quelle collegate, con le quali si hanno rapporti di prestito e di scambio anche attraverso la pubblicazione di un bollettino periodico proprio o in collaborazione;



TITOLO II°

Amministrazione e patrimonio.

Art. 3

I materiali acquisiti in ogni modo legale alla dotazione della Biblioteca, tutti, nessuno escluso, appartengono al patrimonio indisponibile del Comune;

Art. 4

Per adempiere agli scopi illustrati nell'art. precedente La Biblioteca dispone di un proprio stanziamento, su apposito capitolo del bilancio comunale; la Regione Calabria potrà intervenire con finanziamenti integrativi;

Art. 5

La somma a bilancio che è destinata alla Biblioteca è espressione della volontà dell'Amministrazione di considerare la Biblioteca stessa un servizio sociale e culturale importante che merita l'impegno di una opportuna spesa obbligatoria.

Art. 6

Gli organismi collegiali della Biblioteca, di cui al Titolo seguente, entro il 30 settembre dell'anno precedente inerente approvano, ed inviano al Sindaco, una proposta di programma e di spesa.

Il Sindaco espone la proposta alla Giunta Comunale che a sua volta, dopo averla approvata, la trasmette al Consiglio Comunale al quale spetta la facoltà di approvarne l'adozione.

Art. 7

Dopo l'approvazione del bilancio il Sindaco comunicherà al Consiglio di Gestione la somma entro la quale dovrà essere contenuta la spesa.

In attesa dell'approvazione del bilancio, si consentono spese mensili non superiori a un dodicesimo di quella dell'anno precedente

Per i primi anni si privilegeranno le spese per nuove acquisizioni in modo da completare la dotazione libraria e permettere che tutti i settori dello scibile siano rappresentati in maniera adeguata.

Per le attività che comportano oneri si ricercheranno collaborazioni e patrocini di enti ed amministrazioni pubbliche.

Art. 8

E' costituito, comunque, un fondo per le spese urgenti che interessano la Biblioteca in modo da non interrompere la piena erogazione di un servizio così importante;

art. 9

La Biblioteca Comunale è una istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge: il Sindaco ne ha la legale rappresentanza;



TITOLO III

Gestione

Art. 9

La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Direttore, è gestita dal Consiglio di Gestione che ha compiti propositivi e di programmazione;

Art. 10

Il Consiglio di Gestione è formato:

1. Dal Sindaco o da un suo delegato con compiti di Presidente;
2. Da un consigliere della maggioranza e da uno della minoranza designati dal Consiglio Comunale;
3. Dal Direttore della Biblioteca con compiti di Segretario;
4. Da un rappresentante per ogni Organo Collegiale scolastico nominati dai rispettivi organismi;
5. Un rappresentante delle Associazioni Culturali riconosciute dall'Amministrazione Comunale e che siano attive da almeno tre anni;
6. Un rappresentante della Regione Calabria designato dall'Ufficio Provinciale per la gestione dei servizi socioculturali della regione;

Il Consiglio di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi, dura in carica almeno quattro anni, i suoi membri possono essere rieletti e ad essi non è dovuto alcun compenso;

Il Consiglio Comunale può procedere, ove si rendesse necessario alla sostituzione o all'integrazione dei membri del Consiglio di Gestione;

E' decaduto da membro del Consiglio di Gestione chi non vi partecipa per tre sedute consecutive;

Le determinazioni del Consiglio di Gestione sono prese a maggioranza e valgono le stesse norme del Consiglio Comunale.

Art. 11

Il Consiglio di Gestione ha i seguenti compiti:

Si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del presidente;

Formula le proposte di gestione finanziaria e patrimoniale per il Consiglio Comunale vigilando che vengano seguite le linee di politica culturale espresse al Titolo I° del presente regolamento;

Accoglie e, se opportuno, integra, le proposte del Direttore per la scelta dei materiali di dotazione da incrementare;

Propone, alla Giunta Comunale, i programmi di utilizzo dei finanziamenti comunali o dei contributi regionali due volte l'anno, in marzo e in settembre;

Presenta al Consiglio Comunale una relazione annuale, nel mese di novembre, sull'attività svolta e su quella da svolgere per l'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con dettagli annuali, allegando una richiesta di finanziamenti alla Regione Calabria come dal comma 5 dell'art. 5 ed dal comma 3 dell'art. 14 della L.R. n° 17 del 1985 e al comma d) dell'art. 2 della L.R. n° 17 del 1985.



ORIG

TITOLO III

Gestione

Art. 9

La Biblioteca Comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale ed è diretta dal Direttore, è gestita dal Consiglio di Gestione che ha compiti propositivi e di programmazione;

Art. 10

Il Consiglio di Gestione è formato:

1. Dal Sindaco o da un suo delegato con compiti di Presidente;
2. Da un consigliere della maggioranza e da uno della minoranza designati dal Consiglio Comunale;
3. Dal Direttore della Biblioteca con compiti di Segretario;
4. Da un rappresentante per ogni Organo Collegiale scolastico nominati dai rispettivi organismi;
5. Un rappresentante delle Associazioni Culturali riconosciute dall'Amministrazione Comunale e che siano attive da almeno tre anni;
6. Un rappresentante della Regione Calabria designato dall'Ufficio Provinciale per la gestione dei servizi socioculturali della regione;

Il Consiglio di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi, dura in carica almeno quattro anni, i suoi membri possono essere rieletti e ad essi non è dovuto alcun compenso;

Il Consiglio Comunale può procedere, ove si rendesse necessario alla sostituzione o all'integrazione dei membri del Consiglio di Gestione;

E' decaduto da membro del Consiglio di Gestione chi non vi partecipa per tre sedute consecutive;

Le determinazioni del Consiglio di Gestione sono prese a maggioranza e valgono le stesse norme del Consiglio Comunale.

Art. 11

Il Consiglio di Gestione ha i seguenti compiti:

Si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del presidente;

Formula le proposte di gestione finanziaria e patrimoniale per il Consiglio Comunale vigilando che vengano seguite le linee di politica culturale espresse al Titolo I° del presente regolamento;

Accoglie e, se opportuno, integra, le proposte del Direttore per la scelta dei materiali di dotazione da incrementare;

Propone, alla Giunta Comunale, i programmi di utilizzo dei finanziamenti comunali o dei contributi regionali due volte l'anno, in marzo e in settembre;

Presenta al Consiglio Comunale una relazione annuale, nel mese di novembre, sull'attività svolta e su quella da svolgere per l'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con dettagli annuali, allegando una richiesta di finanziamenti alla Regione Calabria come dal comma 5 dell'art: 5 ed dal comma 3 dell'art. 14 della L.R. n° 17 del 1985 e al comma d) dell'art: 2 della L.R. n° 16 del 1986.

Vigila sul Servizio di Biblioteca e sull'effettivo adempimento, da parte di chi ne ha l'obbligo, dei doveri derivanti dal presente regolamento, sull'efficienza dei servizi e sulla

- c) Curare la raccolta dei dati per le elaborazioni statistiche dei vari servizi della Biblioteca, principalmente quello di lettura e consultazione;
- d) Controllare ed assicurare lo svolgimento di tutte le operazioni di funzionamento della struttura bibliotecaria;
- e) Assistere, anche intellettualmente, gli utenti della Biblioteca, fornendo, ove consentito, riproduzione di parti del materiale da ricerca;
- f) Prelevare e ricollocare il materiale dato in consultazione all'utenza;
- g) Manovrare le attrezzature tecnologiche in dotazione per lo svolgimento di particolari attività;
- h) Sorvegliare che l'erogazione del servizio al pubblico avvenga secondo le norme del presente regolamento e secondo il superiore interesse dell'utenza;

Art. 15

Tutto il personale è tenuto a svolgere il proprio lavoro secondo professionalità e capacità individuale per assicurare il buon funzionamento della Biblioteca.



TITOLO IV°

Ordinamento interno

Art. 16

La custodia dei materiali che formano il patrimonio della Biblioteca è affidato alla custodia e alla conservazione del Direttore che potrà disporre, per questo motivi, di mezzi e procedure idonee previa l'autorizzazione del Consiglio di Gestione.

Il materiale potrà essere acquisito al patrimonio della Biblioteca tramite acquisto, scambio o dono: la provenienza deve essere indicata nel registro cronologico d'ingresso, con l'indicazione del donatore.

Art. 17

Tutto il materiale deve essere dotato di un numero d'inventario progressivo unico riportato nel "Registro cronologico d'ingresso" che funge anche da registro inventariale unico: da questo si possono trarre elenchi distinti per settori che andranno a costituire i registri inventari di settore.

Art. 18

Il numero di inventario, assegnato dal registro cronologico d'ingresso, deve essere riportato:

- a) sugli oggetti, in posizione opportuna, tramite etichette adesive da rinnovare periodicamente se usurate;
- b) sui libri, nella parte inferiore destra dell'ultima pagina di testo, impresso con numeratore meccanico;
- c) sui periodici, nella parte inferiore destra dell'ultima pagina di testo, impresso con numeratore meccanico;

Il numero di inventario va attribuito ad ogni unità bibliografica, intendendo per unità bibliografica ogni singolo volume, tomo o fascicolo, anche facenti parte di un'unica opera.

Insieme ad altre informazioni deve comunque sempre essere indicato, accanto al numero progressivo d'ingresso:

- la data di acquisizione alla Biblioteca;
- la provenienza con il nome del fornitore o donatore;
- il prezzo di copertina.

Le opere accettate in dono dal Direttore che ne valuta l'utilità per la Biblioteca e ne fa comunicazione al Consiglio di Gestione, se ciò comporta oneri e gravami, altrimenti è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 19

L'appartenenza dei materiali librari alla Biblioteca deve essere testimoniata da apposito bollo rotondo piccolo da apporre, in modo non invadente e non sul testo:

- a) a tergo del frontespizio;
- b) su alcune e determinate pagine dispari del testo;
- c) a tergo dell'ultima pagina di testo e sul quarto inferiore destro dell'ultima pagina dell'indice generale.

Art. 20

La Biblioteca dovrà tenere costantemente aggiornata i seguenti cataloghi:

- a) Catalogo alfabetico degli autori;
- b) Catalogo per materie ordinato per soggetti;
- c) Catalogo per soggetti;
- d) Catalogo alfabetico dei periodici ordinato cronologicamente;
- e) Catalogo topografico dei libri e dei periodici.

Art. 21

E' consentito avere scambi di materiale con Enti, Istituti, Biblioteche pubbliche: ogni scambio deve essere autorizzato, sentito il parere del Consiglio di Gestione, dall'Amministrazione Comunale e va trattato come materiale acquisito ex novo.

Art. 22

I materiali librari vanno schedati secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA) e le indicazioni del Servizio Bibliografico Nazionale (SBN) con procedure informatiche tramite software specializzato realizzato secondo le specifiche dell'Istituto per il Catalogo Unico.

Per l'ordinamento sistematico sarà adottata la classificazione decimale Dewey che dividerà la dotazione in dieci settori o sezioni, seguita, separato con un punto, da un numero progressivo topografico valido per la sola sezione.

Per la soggettazione si utilizzerà il "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il Catalogo Unico.

Art. 23

Periodicamente, con criteri stabiliti dal Direttore, si procederà alla pulizia dei libri, al restauro di quelli che ne hanno necessità e al controllo degli inventari: eventuali mancanze per deterioramento, furto o altro vanno segnalate con apposito atto verbale e riportate nel registro d'ingresso e nei vari cataloghi.

Ogni mancanza rilevata comporta:

1. Sostituzione immediata dell'opera, se è possibile, con attribuzione dello stesso numero di inventario e di tutti gli altri identificativi e annotazione sul Registro d'ingresso;
2. Annotazione della mancanza, quando la sostituzione non è possibile, su tutti i cataloghi e riferimenti ai quali è collegata l'opera;
3. Costituzione di un "Catalogo smarrimenti" ordinato alfabeticamente necessario per future sostituzioni, in particolare, se si tratta di un'opera già collocata, al suo posto va messa una tavoletta etichettata riportante i dati del libro e il numero d'ordine assegnatogli nel Catalogo smarrimenti.
4. In caso di sostituzione impossibile il numero d'inventario non va riassegnato.

Comunque ogni tre anni deve essere effettuata la revisione di tutto il materiale con il controllo degli inventari; il risultato dei riscontri va comunicato al Consiglio di Gestione che provvederà, successivamente, a farne menzione nella relazione annuale.

Alle operazioni di revisione, durante il periodo di chiusura del Servizio, partecipa tutto il personale della Biblioteca.



TITOLO V°

Uso pubblico

Art. 24

La Biblioteca è aperta a tutti.

Chiunque può accedere al patrimonio documentale della Biblioteca nei modi e secondo le norme stabilite dal presente regolamento e dalle leggi vigenti.

Essa mette a disposizione la propria sede e la propria strumentazione per incontri e attività di carattere sociale e culturale ad Enti ed Associazioni che ne facciano richiesta scritta, il Sindaco, sentito il parere del Direttore, concede l'autorizzazione, scritta, *sub-conditio*.

Art. 25

E' garantito un'orario minimo di funzionamento aperto al pubblico di almeno 30 ore settimanali, distribuite prevalentemente in ore e pomeridiane.

Detto orario è esposto al pubblico in modo visibile ed ogni variazione deve essere segnalata con congruo anticipo.

Art. 26

Il Calendario stagionale di apertura al pubblico è proposto dal Direttore al Consiglio di Gestione che, dopo averlo approvato, ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale: è facoltà del Direttore apportare temporanee variazioni per motivi contingenti o per attività di carattere straordinario ed estemporaneo.

Art. 27

La Biblioteca dispone di una sala di lettura appositamente attrezzata dove sono disposte scaffalature contenenti opere di carattere generale la cui consultazione è libera, per ogni altra opera deve essere fatta richiesta scritta su appositi moduli disponibili nell'ingresso.

Il materiale affidato alla consultazione deve essere trattato con cura e restituito sempre al personale che lo ricollocherà al proprio posto.

L'utente può chiedere la conservazione delle opere consultate in conto deposito fino alla prima ora dell'apertura successiva per poterne continuare la consultazione: poi sarà ricollocata.

E' vietato fare segni o annotazioni di alcun genere sui libri, ovvero piegare pagine e conservare fogli tra esse.

Ai ragazzi sarà riservata una sala a parte che conterrà anch'essa opere di carattere generale di libera consultazione, per le altre opere si procede come per gli adulti

Art. 28

Il personale vigilerà con cortesia e fermezza sul buon andamento del servizio ricordando agli utenti, quando serve, che i controlli e la vigilanza sono fatti nel superiore interesse di tutti e che, pertanto, è vietato introdurre nelle sale di lettura contenitori o abbigliamento ingombrante che possono rendere difficile i controlli: di questo sarà affisso apposito cartello.

Nelle ore di apertura del servizio al pubblico il personale addetto è a completa disposizione dell'utenza, nell'ambito delle proprie mansioni, alla quale elargisce la propria

assistenza professionale nell'obiettivo di rendere agevole e proficua la consultazione dei materiali di ricerca.

Art. 29

Il pubblico deve avere un comportamento cortese e civile nei confronti del personale e degli altri utenti, evitando comportamenti che possano generare fastidio alla consultazione o impedimento alla piena fruibilità della Biblioteca.

Art. 30

L'utente che ritenga di dovere sporgere un reclamo può farlo, senza disturbare il servizio, per iscritto o verbalmente al Direttore il quale risolverà, però, se lo ritiene fondato e di una certa gravità, lo trasmette al Consiglio di Gestione per i provvedimenti di sua competenza.

Se il reclamo riveste una gravità superiore alle possibilità di risoluzione del Consiglio di Gestione questo ne in forma l'Amministrazione Comunale che deciderà in merito.

Art. 31

In caso di danneggiamento di materiali od opere bibliografiche il responsabile è tenuto a risarcire il danno o con la sostituzione con altro uguale o con la corresponsione, nei modi dettati dall'Ufficio Economato, del valore della cosa danneggiata determinato dal Direttore della Biblioteca per le piccole somme e dal Consiglio di Gestione per somme più rilevanti.

Art. 32

In caso di danneggiamento volontario il responsabile, su segnalazione del Direttore sarà denunciato dal Sindaco all'Autorità Giudiziaria.

Art. 33

L'utente che abbia trasgredito ripetutamente le norme del presente regolamento, arrecato disturbo al funzionamento della Biblioteca ovvero tentato di danneggiare o sottrarre materiali di proprietà pubblica e privata nei locali della stessa può essere temporaneamente o, nei casi più gravi, definitivamente interdetto dalla lettura o, comunque, dall'accesso della struttura.

A seconda della gravità assume il provvedimento il Direttore, il Consiglio di Gestione, il Sindaco.



TITOLO VI°

Sezioni speciali

Art. 34

Sono considerate "Sezioni speciali" quelle raccolte di materiali alle quali si applicano procedure di ordinamento e di collocazione particolari.

La Biblioteca di Isola di Capo Rizzuto ha le seguenti sezioni speciali:

1. Archivio Fotografico;
2. Sezione Locale.
3. Sezione Periodici;
4. Sezione Ragazzi;

Art. 35

I materiali delle Sezioni Speciali hanno una collocazione propria in scaffalatura appositamente riservata ad essa, seguono, per quanto riguarda le procedure d'inventariazione, quanto previsto nel presente regolamento per tutto il patrimonio della Biblioteca; per quanto riguarda la collocazione topografica essa sarà determinata da un numero progressivo per ogni Sezione, preceduto da una sigla identificativa della Sezione.

Sezione "Archivio Fotografico"

Art. 36

Si costituisce l'Archivio Fotografico il cui primo fondo sarà formato dalle stampe della mostra permanente esposta presso il "Museo Demologico".

In questa Sezione saranno raccolte tutte le immagini, in originale ed in riproduzione, che hanno un valore documentale particolare per la conoscenza della storia e del costume di Isola di Capo Rizzuto.

La Sezione è formata da immagini registrate su qualunque supporto tecnologico, per ognuno di essi si formerà una sotto-sezione ad hoc: pertanto si formeranno, via che si acquisirà il materiale, la sottosezione negativi, stampe, diapositive, video, cine ecc...

E' facoltà del Direttore affidare la cura di questa sezione a personale particolarmente versato e motivato verso il settore.

Tutti i materiali di questa sezione, sono contrassegnati con un doppio identificativo: il numero d'inventario e la collocazione topografica; le signature dovranno essere impresse in modo non lesivo e in posizione che non disturbi la consultazione.

Art. 37

Il materiale della Sezione "Archivio Fotografico" può essere utilizzato, previa autorizzazione del Sindaco, sentito il parere del Direttore, per l'allestimento di mostre e per la loro visione in convegni, dibattiti o iniziative culturali promossi da Enti ed Associazioni.

Per l'utilizzo in queste occasioni si dovranno adottare, con la consulenza del Direttore, tutte le cautele che la delicatezza del materiale suggerisce.



Sezione locale

Art. 38

Sono raccolte, nella "Sezione Locale" tutte le testimonianze scritte che interessano la città, il territorio e la gente di Isola di Capo Rizzuto.

Qui troveranno sede tutti i materiali di un certo valore documentale del passato e del presente come opuscoli, cataloghi, estratti di libri e riviste, volantini, manifesti, immagini e pubblicazioni locali di ogni genere, purché abbiano riferimento a Isola di Capo Rizzuto alla gente, al territorio.

Le procedure di inventariazione e di collocazione sono identiche alla sezione precedente.

Art. 39

Il materiale della "Sezione Locale", opportunamente conservato in contenitori d'archivio sono messi a disposizione dell'utenza per la normale consultazione con la stessa procedura del patrimonio bibliografico.

Art. 40

Il materiale di particolare pregio o che corre pericolo di deterioramento sarà riprodotto e la riproduzione sarà ammessa alla consultazione e l'originale conservato con le cure opportune.

Sezione Periodici

Art. 41

I periodici sono conservati in una sezione a parte solo per comodità di gestione, fanno però parte dell'intero patrimonio della Biblioteca e concorrono a formare il "Centro di Ricerca" che è l'intera struttura.

Art. 42

L'acquisizione dei singoli fascicoli dei periodici è continua nel tempo e concorre all'informazione e all'aggiornamento del sapere in tempo reale; per questo motivo la consultazione non può essere procrastinata fino all'esaurimento delle procedure di inventariazione, collocazione e schedatura che, comunque, dovranno essere lo stesso eseguite nel più breve tempo possibile.

All'atto dell'acquisizione si dovrà provvedere solo alla segnatura nel "Registro d'ingresso" e alla bollatura; poi i fascicoli saranno esposti a disposizione del pubblico, che potrà richiederne la consultazione, in emeroteca, e, ognuno per la propria periodicità, fino all'uscita del fascicolo successivo: i fascicoli ritirati dall'emeroteca andranno avviati alla conclusione delle procedure di acquisizione.

Art. 43

Speciale cura sarà riservata all'acquisizione di intere annate di periodici specializzati; sarà cura del Direttore segnalare al Consiglio di Gestione le testate particolarmente utili al tipo di utenza della Biblioteca.



Sezione Ragazzi

Art. 44

Comprende tutte le opere di consultazione, saggistica e narrativa rivolte ad una utenza di età fino a 14 anni.

Art. 45

Sede di questa sezione è la Sala Ragazzi dove hanno accesso i giovani fino a 14 anni.

Art. 46

Le opere fanno parte del patrimonio comune della Biblioteca e la loro registrazione si differenzia solo per la segnatura particolare della collocazione topografica formata da un numero progressivo per le varie sottosezioni delle materie, preceduto dalla classificazione semplificata Dewey della materia e seguito dalla lettera "R".

Art. 47

E' dedicata particolare attenzione a questa sezione per l'alto valore formativo che essa può esprimere.

Il Direttore ne affida il controllo e la cura a personale particolarmente esperto nel campo della didattica sorvegliando personalmente il buon funzionamento del servizio.

Art. 48

Speciale cura dovrà essere posta nei rapporti con le agenzie formative del territorio, principalmente la Scuola, con la quale la collaborazione dovrà essere continua.

Le acquisizioni di questa sezione dovranno essere proposte dal Direttore al Consiglio di Gestione, sentiti i dirigenti e gli operatori della scuola, per meglio determinare le risposte giuste ai bisogni dei giovani.

Art. 49

Le attività culturali e di ricerca svolte nei Laboratori Culturali che l'Amministrazione Comunale di Isola di Capo Rizzuto ha istituito presso le scuole del proprio territorio potranno usufruire della particolare collaborazione della Sezione Ragazzi in termini di materiale, strumenti e programmazione.

Il Direttore, sentito il parere del Consiglio di Gestione potrà richiedere la collaborazione gratuita e temporanea di persone particolarmente esperte in vari campi per speciali attività estemporanee da espletare in collaborazione con i Laboratori Culturali di cui prima e con le scuole in genere.

Art. 50

La Sezione Ragazzi avrà un suo schedario alfabetico per autori e per soggetti estrapolato dal Catalogo Generale.

Le opere di carattere generale sono messe in scaffalature aperte alla libera consultazione, le altre debbono essere richieste tramite la compilazione dello stesso modulo generale di richiesta della Biblioteca.

Art. 51

Il materiale deve essere ricollocato al suo posto unicamente dal personale della Biblioteca.

Art. 52

I ragazzi possono accedere anche alla consultazione dell'intera dotazione e sarà cura del personale adottare le cautele dettate dal buon senso.

Art. 53

Nella sala di lettura e consultazione della Sezione Ragazzi si è tenuti ad osservare il silenzio e a tenere un comportamento che non rechi fastidio alla consultazione degli altri utenti: i gruppi di lavoro troveranno, di volta in volta, collocazione in posti ad essi riservati compatibilmente alla disponibilità di spazio.



NORME FINALI E TRANSITORIE

I°

Le disposizioni del presente Regolamento andranno in vigore per tutti i soggetti ai quali sono rivolte man mano che il funzionamento della struttura raggiungerà il pieno regime: per tutti i casi non previsti il Consiglio di Gestione studierà norme integrative apposite.

II°

Le sezioni dovranno essere organizzate con personale apposito, fino alla designazione di questo personale funzioneranno sotto la cura del Direttore.

III°

La creazione di nuove sezioni e l'assegnazione di nuovi compiti alla struttura saranno oggetto di norme da integrare al presente regolamento secondo le procedure descritte nell'art. 11.

IV°

L'incarico di Direttore della Biblioteca è provvisoriamente affidato al dipendente Sig. Muraca Raffaele fino a quando l'Amministrazione Comunale non assume il personale previsto dalla pianta organica del Comune per la Biblioteca Comunale.

Il Direttore pro-tempore, assistito dall'Assessore al ramo, da corso, appena approvato il presente Regolamento, a tutte le azioni necessarie per attivare pienamente il servizio.