



# **COMUNE DI CUTROFIANO**

## **Provincia di Lecce**



**(Settore Amministrativo)**

# **Regolamento Biblioteca comunale**

## **Titolo I**

### **Le finalità e i compiti**

La Biblioteca comunale di Cutrofiano ha come scopo precipuo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di :

- accrescere e aggiornare la preparazione culturale nel senso più ampio;
- procurarsi l'informazione necessaria ed esercitare consapevolmente i doveri e i diritti di membri della società;
- sviluppare le facoltà creative e critiche;
- aggiornare la preparazione tecnica e professionale;
- utilizzare proficuamente il tempo libero.

Per il raggiungimento delle finalità indicate la Biblioteca:

- propone l'acquisto e provvede alla raccolta e ordinamento di libri e altro materiale di informazione e di documentazione;
- promuove mostre , conferenze a carattere culturale e scientifico, proiezioni e concerti musicali;
- si propone di accrescere la conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume con la valorizzazione di una Sezione storica locale.

## **Titolo II**

### **Il governo della Biblioteca**

La Biblioteca è amministrata dall'Amministrazione comunale di Cutrofiano.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese obbligatorie del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

Gli organi della Biblioteca sono:

- il Bibliotecario
- la Commissione di gestione.

La Commissione ha il compito di stabilire, insieme al Bibliotecario, i principi e le linee direttive della politica culturale che la Biblioteca deve adottare.

Spetta al Bibliotecario curarne l'attuazione con idonei mezzi tecnici

### **Titolo III**

#### **Il personale.**

Il personale della Biblioteca deve avere un ruolo specifico sia a livello dei dirigenti (laureati) sia a livello degli assistenti (diplomati) Consigliabili, ma non indispensabili i ruoli a livello esecutivo ed ausiliario Ove non esista il ruolo specifico per gli ultimi due livelli è indispensabile che nei ruoli generali sia chiaramente indicato il numero degli elementi da assegnare al servizio.

Le retribuzioni devono essere allineate a quelle del personale amministrativo di pari grado o mansioni.

### **Titolo IV**

#### **L'ordinamento interno**

Tutti i beni presenti in Biblioteca devono essere inventariati.

In particolare il materiale bibliografico che entra in Biblioteca, per acquisto, dono o scambio, deve essere annotato nel registro d'ingresso. Quindi si procederà alla catalogazione ed alla classificazione dell'opera.

Per le opere a stampa la biblioteca dovrà tenere, tenendoli aggiornati:

- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo alfabetico per soggetto;

La catalogazione deve essere condotta secondo le regole per la compilazione del Catalogo alfabetico per autori delle Biblioteche italiane.

Per la soggettazione deve essere utilizzato il Soggettario elaborato, presso la Biblioteca Nazionale di Firenze, dall'Istituto per il Catalogo unico.

Per la classificazione deve essere applicato il Sistema decimale Dewey.

### **Titolo V**

#### **L'usa pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni non festivi per un numero complessivo di 36 ore settimanali.

La Biblioteca assicura il servizio di consultazione di libri e periodici ed il prestito esterno degli stessi. Al prestito sono ammesse tutte le persone maggiorenni e la durata massima del è di un mese. Di norma non si possono prestare più di due opere. Sono escluse dal prestito le enciclopedie, i dizionari,

i repertori bibliografici ed altro materiale che, per ragioni o circostanze serie, il bibliotecario non ritenga conveniente far uscire dalla biblioteca.

In caso di danneggiamento, sottrazione o mancata restituzione di volumi, il bibliotecario deve fare comunicazione all'Amministrazione comunale che provvederà, ove sia possibile, a farli restituire, o sostituire o rimborsare.

## **Titolo VI**

### **Sezioni speciali**

Le sezioni speciali sono costituite al fine di raccogliere il materiale avente particolare contenuto o indirizzate a un gruppo particolare di utenti. Attualmente esiste una sezione di storia locale ed un settore per i ragazzi.