

Visto per Bollo
da L. 500
Il Procuratore
del Registro



COMUNE DI NISCEMI

Prov. di Caltanissetta

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 131

Del 24 Giugno 1973

OGGETTO: Istituzione della biblioteca Comunale e approvazione del relativo Statuto regolamentare.

L'anno millenovecento settantatre il giorno ventiquattro del mese di Giugno alle ore 19,25 in Niscemi, nella sala consueti di questo Palazzo di Città il Consiglio comunale, debitamente convocato a termini dell'art. 48 del D.L.P. Reg.le 29 ottobre 1957 n. 6 e previa pubblicazione all'Albo pretorio degli oggetti da trattarsi a sensi dell'art. 50 del D.L. Reg.le sopracitato, si è ivi riunito in seduta straordinaria di prima convocazione.

All'appello nominale risultano:

PRESENTI

1 Federico Salvatore	21 Spinello Gaetano	8
2 Adamo Giacomo	22 Balistreri Giacomo	9
3 Militello Salvatore	23 Marsiano Angelo	40
4 Di Liberto Manfredo	24 Paternò Angelo	11
5 Alma Filippo	25 Gagliano Vincenzo	12
6 Cirrone Paolo	26 Bonaffini Vito	13
7 Cutroneo Carmelo	27	14
8 Ferranti Gaetano	28	15
9 Blanco Angelo	29	16
10 Meli Giovanni	30	17
11 Incarbone Giuseppe	31	18
12 Chiaramonte Rocco Rie	32	19
13 Perticone Rocco	ASSENTI	20
14 Liardo Salvatore	1 Di Bennardo Emanuele	21
15 Mililli Rocco	2 Menzo Salvatore	22
16 Arancio Giovanni	3 Spinello Luciano	23
17 Rizzo Salvatore	4 Bonelli Sebastiano	24
18 Meli Giuseppe Mario	5 Ravalli Salvatore	25
19 Valenti Arcangelo	6 Garofalo Maurizio	26
20 Cannia Antonino	7	27

Accertato che il numero dei presenti è legale, il Sig. Federico Salvatore

Vice Sindaco del Comune, assume la presidenza

apre la seduta con l'assistenza del Segretario Capo del Comune Sig. Conti Dr. Ignazio

per la discussione dell'ordine del giorno di cui all'oggi

La seduta è pubblica e chiunque abbia interesse a intervenire può farlo.

L'Assessore Marsiano,ottenuta la parola sull'argomento,fa presente l'opportunità e la necessità che Niscemi,una cittadina di 25.000 abitanti sia fornita di pubblica,ambita e richiesta dalla popolazione, Fa presente che specialmente : vani sentono questa esigenza e sarebbe quanto mai doveroso,sodisfarla. Fa presente che tale biblioteca potrebbe essere intestata all'Illustre concittadino Mario Gori - poeta delicatissimo che tanto lustro,in campo nazionale ed internazionale ha dato a Niscemi e al Sud. Quindi dà lettura d'uno schema di statuto-regolamento predisposto dall'Amministrazione.--

Nessuno chiede di parlare. Il Presidente pone ai voti palesi per alzata e sed la proposta dell'istituzione della biblioteca comunale da intestare al poeta Mario Gori" e l'approvazione dello Statuto-regolamento.

Procedutosi alla votazione,si ha il seguente risultato:

Presenti e votanti n. 26 - voti favorevoli n. 26

Pertanto,

-Visto l'esito della votazione

-Visto l'art. 51 del D.L.P. 29.10.1955 n. 6

DELIBERA

- istituire a Niscemi una biblioteca Comunale;
- intitolare detta biblioteca al concittadino "Mario Gori";
- approvare lo Statuto-regolamento che disciplina tale pubblico servizio,nel to allegato al presente atto, di cui fa parte integrante e si compone di n. 45 articoli;
- dare mandato alla Giunta Municipale di predisporre gli atti necessari per l'esecuzione del presente atto.--

STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "MARIO GORI" DI NISCEMI

TITOLO I : DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Niscemi la biblioteca Pubblica Comunale "Mario Gori".

Art. 2

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione delle idee (periodici,giornali,films,dischi,ecc.) e di promuovere l'uso affinché possano averne opportunità e incoraggiamento:

-) a informarsi e a educarsi;
-) a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficiente nella loro attività quotidiana;
-) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
-) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
-) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini,la B.P. del Comune, integrando e continuando nel tempo l'opera della Scuola:

- mette gratuitamente a disposizione di tutti - ragazzi - e giovani,uomini e donne - attraverso la lettura e il prestito, i libri ed altri materiali;
- assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alle letture;
- promuove,anche in collaborazione con altre istituzioni,iniziative,per la diffusione del libro e della cultura, quali:mostre, letture,

pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori, ecc.

Art. 4

Il Comune assicura alla B.P. di cui è proprietario - locali idonei e almeno l'opera di un dirigente e di un inserviente. Inoltre stanzerà ogni anno in bilancio una somma pari a L. 4.500.000 per acquisto di libri, manutenzione, illuminazione, riscaldamento, ecc. con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza ed efficienza del servizio.

Il Comune fa assegnamento sui contributi dello Stato - Ministero della Pubblica Istruzione, Direzione Generale delle Biblioteche e della Regione Siciliana P.I. - per assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto.

Il Comune ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto anche finanziario, dall'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

La vigilanza sul funzionamento della B.P. del Comune è affidata al Consiglio della Biblioteca che è formata:

- a) dal Sindaco che lo presiede o da un suo delegato;
- b) da 4 membri scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività, tre dei quali designati dalla maggioranza consiliare e uno dalla minoranza;

Il Bibliotecario Direttore partecipa alla seduta del Consiglio con funzione di Segretario.

Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dall'Amministrazione succedente.

Il Consiglio si riunisce due volte l'anno.

Sono compiti del consiglio:

- a) preparare in collaborazione col Direttore della Biblioteca un piano annuale di sviluppo della B.P. e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 Settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali assegnati in Amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca;
- e) sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca;
- f) accettare lasciti e donazioni da parte di privati ed Enti.

TITOLO II

PERSONALE

Art. 6

Il Dirigente della Biblioteca deve essere fornito almeno di diploma di scuola media di II° grado.

L'inserviente deve essere fornito di licenza elementare.

Art. 7

Il posto di bibliotecario Direttore della Biblioteca è assegnato per pubblico concorso da bandirsi dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità e il programma che saranno stabilite previo accordo con

la Sovrintendenza Bibliografica.
Sono considerati titoli preferenziali l'attestato di idoneità, l'attestato del concorso di preparazione ai servizi ed agli uffici delle biblioteche popolari e scolastiche di cui al R.D. 3 Giugno 1935 n. 1240 e altri certificati attestanti il superamento degli esami di corsi di preparazione personale similari indetti dal Ministero della Pubblica Istruzione Dir. Gen. Accademia per Biblioteche e per la diffusione della cultura.

Art. 8

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Il Presidente riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla biblioteca.

Il Bibliotecario Direttore ha l'obbligo:

- 1) di preparare al Consiglio di Biblioteca gli acquisti delle pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la biblioteca;
- 2) di formulare la proposta di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) di compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) di provvedere alle relazioni, alle statistiche e agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Sovrintendenza bibliografica;
- 5) di vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca;
- 6) di osservare e fare osservare le norme contenute nel presente regolamento cui risponde al consiglio di biblioteca;
- 7) di preparare la normale corrispondenza.

Art. 10

Entro la metà di Gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla biblioteca corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono scambio, e delle schede inserite nei vari cataloghi.

Nella relazione il Bibliotecario Direttore può aggiungere la proposta che crede opportuno nell'interesse della Biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Sovrintendenza Bibliografica.

Art. 11

L'insergente ha il compito della pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quanto altro attiene a questi servizi.

Art. 12

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art. 4 e non si sarà provveduto all'espletamento del relativo concorso, l'Am-

3
ministrazione Comunale provvederà al funzionamento della biblioteca
ca Pubblica, con proprio personale o con personale volontario de-
bitamente autorizzato dal Consiglio di Biblioteca.

R. E. G. O. L. A. M. E. N. T. O.

TITOLO III

Ordinamento interno

Art. 13

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della biblio-
teca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 14

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al
Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o dan-
no al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della Biblio-
teca.

Art. 15

Tutte le pubblicazioni devono essere impresse sul verso del fron-
tespizio col bollo della biblioteca. Il bollo deve essere impresso
anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina conven-
zionata.

Art. 16

Tutte le pubblicazioni che entrano in biblioteca devono essere is-
critte in registro cronologico d'entrata con numero progressivo.
Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pa-
gina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.

Art. 17

La biblioteca deve possedere:

- 1) un catalogo generale per autori;
 - 2) un catalogo per soggetti;
 - 3) un inventario generale topografico;
 - 4) un inventario di mobili;
 - 5) un registro dei lettori;
 - 6) un registro dei prestiti;
 - 7) un registro dei libri dati al rilegatore;
 - 8) un registro del protocollo;
 - 9) un registro dei libri desiderati dai lettori;
 - 10) un giornale delle spese;
 - 11) un registro delle spese minute.
- Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le
spese della biblioteca ripartite secondo le voci del bilancio di
previsione.

Art. 18

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una colloca-
zione indicata mediante una segnatura all'esterno e all'interno

di ciascun volume. Art. 19

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata negli atti della biblioteca.

Art. 20

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, ma per un periodo non superiore ai 30 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale o il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o divenuti inutili.

Art. 21

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

Art. 22

Una sezione della biblioteca è destinata alla lettura per i ragazzi.

TITOLO IV

Uso pubblico della biblioteca

Art. 23

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 24

Per essere ammessi all'uso della biblioteca occorre aver compiuto il sedicesimo anno di età.

Per essere ammessi alla sezione per ragazzi occorre avere compiuto il decimo anno di età.

Art. 25

Il Direttore delle Biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usati per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

Art. 26

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome, professione e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca; ai fini dell'ascertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art. 27

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quelli degli altri cataloghi soltanto per tramite degli impiegati della biblioteca.

Art. 28

I lettori per uscire devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 29

Il lettore è responsabile dello smarrimento, e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca giusta la stima che ne farà il Direttore.

Art. 30

I lettori che useranno un contegno scortetto o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo non superiore ai 15 giorni, i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca su proposta del Direttore.

Art. 31

Un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della biblioteca.

Art. 32

È consentito il prestito a domicilio dei libri con la esclusione e le limitazioni di cui agli articoli 40 e 41.

Art. 33

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio della Direzione della Biblioteca siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano in via eccezionale il prestito.

Art. 34

Sono di regola esclusi da prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esem-

plafé;

c) i fascicoli dell'annata in corso, dai periodici alle riviste.
E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente.

Art. 35

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio della direzione diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la biblioteca, stabiliti dall'art. 2. Le domande di ammissione vanno rivolte alla direzione della biblioteca.

I minori di anni 21 dovranno presentare un'apposita malleveria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

Art. 36

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla Biblioteca.

Art. 37

Chi prende libri in prestito, che non sia direttamente conosciuto, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

Art. 38

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta. Il prestito dura ordinariamente 15 giorni e non può in nessun caso superare un mese. E' però facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine.

Art. 39

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'impiegato sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Art. 40

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Art. 41

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che si siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisce comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 43.

Art. 42

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- 1) registro cronologico dei prestiti;
- 2) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnata sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;

tito;

- 3) uno schedario delle opere date in prestito compsto dai moduli di richiesta firmata dai lettori e tenuto in ordine alfabetico d'autore.

Art. 43

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio in biblioteca. Trascorso inutilmente un mese prorogabile dalla Direzione fino a non più di due, propone la esclusione dal prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisce danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

Art. 44

La Direzione della biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia chiaramente adempiuto agli obblighi di cui all'art. precedente.

Art. 45

Al fine di incrementare la biblioteca si accettano lasciti e donazioni da parte di privati cittadini e di Enti e la loro generosità sarà ricordata ai posteri con iscrizione pubblica in seno alla Biblioteca o con intitolazione di Seaffali a nome del donatore o con altro provvedimento che il Consiglio di Biblioteca riterrà opportuno in base all'entità della donazione. L'accettazione della donazione e il relativo provvedimento è di competenza del Consiglio di Biblioteca.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Federico

Il Consigliere Anziano

Adamo

Il Segretario Capo suppl.

Conti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONI

Il sottoscritto Segretario Capo sulla dichiarazione del Messo Comunale certifica che il presente deliberato venne pubblicato ed affisso in questo pretorio il 1.7.1973, giorno di domenica.

Avverso il deliberato medesimo non furono presentate opposizioni.

Niscemi, li

2 lug 1973

Il Segretario Capo

Suppl.

Conti

COMMISSIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO

CALTANISSETTA

Prot. N.

13611

(1)

2-8-73

In restituzione poiché nella seduta del non sono stati riscontrati vizi di legittimità.

Caltanissetta, li

9-8-73

- (1) Con carico di provvedere con apposite deliberazioni alle spese, e all'eventuale assunzione di personale, e salite le competenze della C. A. F. L. e degli organi deliberativi in rapporto ai singoli atti.

Il Presidente

It. Illeggibile