

COMUNE DI PINCARA  
STATUTO - REGOLAMENTO  
DELLA  
LUDO-BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 - Sede

1. La Ludo-biblioteca Comunale di Pincara ha sede in Via Marega.

Art. 2 - Scopi

1. La Ludo-biblioteca Comunale ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità, la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.
2. Per il raggiungimento di tali fini la Ludo-biblioteca Comunale, promuovendo ed attivando momenti educativi e formativi generali e specifici, mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, dischi, film, ecc.); assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

Art. 3 - Amministrazione

1. Il servizio Ludo-bibliotecario comunale è curato e gestito dal personale del comune.
2. Le raccolte di materiale documentario, i libri, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio del Comune.
3. Impegni di spesa e pagamenti inerenti tutta l'attività della Ludo-biblioteca comunale sono di esclusiva competenza del Responsabile del Comune, che provvede, su proposta del Comitato di gestione o del Ludo-bibliotecario, all'adozione dei provvedimenti amministrativi e contabili necessari, nelle forme di legge, all'interno dei corrispondenti capitoli del bilancio di previsione annuale del Comune stesso.
4. La Ludo-biblioteca può essere altresì, in carenza di dipendenti comunali, formalmente affidata alla gestione, su base volontaristica, dei componenti del Comitato di Gestione, solamente per quanto attiene apertura dei locali, prestito del materiale e svolgimento delle attività programmate. I componenti così incaricati assumono responsabilità per i beni in affidamento.
5. Con specifico riferimento ai locali della Ludoteca, la Giunta comunale può nominare un Comitato di gestione che assume il compito di promuovere e verificare che, all'interno dei locali, vengano svolte attività nel rispetto del presente regolamento e finalizzate a creare momenti ricreativi e aggregativi tra i frequentanti.
6. La programmazione dell'attività culturale e le proposte di incremento delle dotazioni librerie e multimediali della Ludo-biblioteca sono di competenza del Ludo-bibliotecario e del Comitato di Gestione.

Art. 4 - Organi

1. Sono organi della Ludo-biblioteca:
  - l'Assemblea generale
  - il Comitato di Gestione della Biblioteca
  - il Comitato di Gestione della Ludo-biblioteca
  - il Presidente del Comitato di gestione
  - il Ludo-bibliotecario
2. Le cariche elettive assunte nell'ambito della Ludo-biblioteca sono onorifiche e non danno luogo a indennità.

Art. 5 - Assemblea Generale

1. L'Assemblea Generale è costituita da tutti i lettori iscritti alla Ludo-biblioteca, con età maggiore di anni sedici.
2. L'Assemblea Generale è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, ovvero dal Sindaco in caso di inadempienza, e si riunisce in via ordinaria una volta all'anno. Può essere tuttavia convocata in via straordinaria ogni volta che il Presidente o il Comitato di Gestione

lo ritengano opportuno o quando ne venga fatta richiesta motivata da un quinto dei componenti l'Assemblea.

3. La data e l'ordine del giorno dell'Assemblea Generale sono comunicati almeno cinque giorni prima della sua convocazione.
4. Le sedute dell'Assemblea Generale sono presiedute dal Presidente del Comitato di Gestione ovvero, in sua assenza dal vicepresidente.
5. Le sedute dell'Assemblea sono valide con la presenza di almeno un quarto dei suoi componenti.
6. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei voti dei presenti e a scrutinio palese.
7. L'Assemblea Generale:
  - Formula le linee di indirizzo per l'attività del Comitato di Gestione
  - Valuta le proposte del Comitato di Gestione per le modifiche al Regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale
  - decide su ogni altro argomento ad essa sottoposto dal Comitato di Gestione

#### Art. 6 – Comitato di Gestione

1. La gestione delle attività della Ludo-biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento stabilite dal Consiglio comunale, ad apposito Comitato.
2. Il Comitato di Gestione è composto da 7 (sette) membri eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il Ludo-bibliotecario.
3. Il Comitato di gestione della Ludoteca è composto dai partecipanti ai progetti ludico-ricreativi, salvo diverse disposizioni adottate dalla Giunta comunale.
4. All'attività del Comitato possono partecipare, con voto consultivo, qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola. La partecipazione di tali rappresentanti alle sedute del Comitato si realizza su proposta del Comitato di Gestione, qualora lo richiedano i 2/3 dei presenti.
5. I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.
6. Il Comitato di Gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente ed il Vice Presidente; nella stessa circostanza, il Comitato nomina il Segretario.
7. Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al bimestre, oppure su richiesta di almeno 3 (tre) membri. Il Presidente sovrintende e dirige l'attività del Comitato e dell'Assemblea.
8. Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria, si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Responsabile tecnico della Ludo-biblioteca.
9. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
10. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

#### Art. 7 - Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Ludo-bibliotecario:
  - a) propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione e ad altri enti;
  - b) presenta alla Giunta Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo etc.), la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Ludo-biblioteca Comunale;
  - c) sceglie, nell'ambito delle direttive dell'amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi, utilizzando le dotazioni di bilancio del Comune messe a disposizione;
  - d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio Ludo-bibliotecario;
  - e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
  - f) sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la proposta di scarto del materiale;

- g) segnala al Responsabile del servizio, con la massima sollecitudine, quanto inerisce a sottrazioni e a guasti al patrimonio della Ludo-biblioteca;
- h) esclude, con proprio provvedimento motivato, dai servizi della Ludo-biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- i) propone alla Giunta Comunale l'articolazione all'orario settimanale di apertura della Ludo-biblioteca ed il lavoro interno del personale.

#### Art. 8 – Attività interna

1. Il Ludo-bibliotecario, ovvero i componenti del Comitato incaricati, sono responsabili della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Ludo-biblioteca, della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare provvedono:
  - a) alla compilazione ed alla tenuta aggiornata degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Ludo-biblioteca;
  - b) all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro, di pregio e audiovisivo eventualmente presente in Ludo-biblioteca;
  - c) alla periodica revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
  - d) alla propria consulenza ai lettori, nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
  - e) alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
  - f) alla redazione dei verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Ludo-biblioteca;
  - g) a proporre, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature nonché l'effettuazione di attività culturali;
  - h) a perseguire il costante miglioramento della propria professionalità, tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;
  - i) ad istruire la corrispondenza della Ludo-biblioteca inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione, e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
  - l) a detenere gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse, qualora si reputi opportuno collocarle in Ludo-biblioteca;
  - m) a proporre al Comitato di Gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Ludo-biblioteca;
  - n) a segnalare con la massima sollecitudine al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Ludo-biblioteca.

#### Art. 9 – Catalogazione

1. Tutte le dotazioni librerie, archivistiche e multimediali devono risultare, nella loro consistenza e movimentazione, dai seguenti registri, cartacei o informatizzati:
  - a) registro cronologico d'entrata (a volume)
  - b) catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede)
  - c) catalogo per settore o materia;
  - d) catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla Ludo-biblioteca, con indicazione dell'indirizzo, previa autorizzazione in conformità alla normativa sulla privacy
  - e) registro dei libri dati al legatore
  - f) registro dei prestiti
  - g) registro per i verbali delle sedute dell'Assemblea
  - h) registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione

2. Tutto il materiale librario di proprietà della Ludo-biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo della Ludo-biblioteca. Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.
3. Nel registro generale cronologico d'entrata, viene inventariato, con l'attribuzione di un numero, tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquistato dalla Ludo-biblioteca.
4. Detto numero deve essere riportato, mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo, cioè prima degli indici, e in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo. Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non abbia a patire danno di sorta. Ogni oggetto di arredamento, verrà registrato nell'inventario comunale.
5. Tutte le pubblicazioni di proprietà della Ludo-biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.
6. Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Ludo-biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti, a schede, e vanno compilate in base alle norme emanate in materia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per le biblioteche pubbliche statali.

#### Art. 10 – Utenza

1. La Ludo-biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Sindaco su proposta del Comitato di Gestione. Il servizio è del tutto gratuito.
2. I lettori devono tenere i libri con cura e non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna. Essi devono tenere in Ludo-biblioteca un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Ludo-biblioteca viene escluso con decisione del Comitato di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.
3. E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti di periodici.
4. Il Ludo-bibliotecario o i componenti del Comitato di Gestione concedono il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicine.
5. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.
6. Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ed un altro mese, a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.
7. Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito al Comitato di Gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Ludo-biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

#### Art. 11 – Esecutività

1. Il presente Statuto - Regolamento entra in vigore con l'esecutività della sua delibera consigliare di adozione.
  2. Al momento di entrata in vigore, vengono abrogate tutte le norme statutarie e regolamentari in precedenza approvate.
-