



Comune di Carpaneto Piacentino

Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Regolamento approvato con delibera consiliare n. 72 del 26.07.1988, modificato con delibera consiliare n. 39 del 03.05.1991 in seguito ad ordinanza Se.De.Co. Prot. n. 17011 del 08.09.88, esecutivo dal 29.11.1991 (sostituisce precedente regolamentazione approvata con delibera consiliare n. 87 del 31.03.78 e modificata con delibera consiliare n. 318 del 16.12.1980). Modificato con delibera consiliare n. 57 del 27.06.96, esecutiva dal 06.08.96.

TITOLO I COSTITUZIONE E COMPITI

ART. 1

Il Comune di Carpaneto Piacentino ha istituito la propria Biblioteca comunale con delibera consiliare n. 97 del 31.03.1978.

ART. 2

Attraverso la propria Biblioteca comunale (nel seguito: Biblioteca) il Comune di Carpaneto Piacentino persegue i seguenti scopi:

1. Documentare nel modo più largo possibile la cultura nazionale e locale
2. Documentare la cultura straniera con l'acquisto delle più importanti e significative pubblicazioni
3. Favorire la crescita culturale individuale e collettiva, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione
4. Contribuire all'attuazione del diritto allo studio ed alla istruzione permanente
5. Promuovere manifestazioni ed attività culturali divulgative
6. Dare impulso all'associazionismo culturale e ricreativo
7. Tutelare il patrimonio storico e culturale della Comunità di Carpaneto Piacentino.

ART. 3

Il Comune di Carpaneto Piacentino riconosce la propria Biblioteca luogo di confronto per la pluralità delle opinioni, degli orientamenti di pensiero e delle idee, ispirandosi al principio di democrazia sancito dalla Costituzione italiana.

ART. 4

La Biblioteca ha sede nel capoluogo, in idoneo locale messo a disposizione dal Comune di Carpaneto Piacentino.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

ART. 5

Qualsiasi unità di materiale librario o documentario che entra in Biblioteca viene iscritta nel registro cronologico di entrata secondo i principi biblioteconomici generali.

ART. 6

Le opere smarrite o deteriorate dai lettori e successivamente non sostituite, ovvero sostituite con opere diverse secondo le procedure di cui gli articoli 68 e 69, vengono registrate nell'apposito registro cronologico.

ART. 7

Vengono tenuti aggiornati:

1. Registro cronologico di entrata
2. Elenco cronologico opere smarrite o deteriorate
3. Inventario dei mobili e delle suppellettili
4. Catalogo sistematico del materiale librario
5. Catalogo alfabetico per autori
6. Eventuali cataloghi speciali
7. Catalogo generale alfabetico per i periodici

ART. 8

Il materiale librario e documentario dopo essere stato annotato nel registro cronologico di entrata viene registrato nei prescritti cataloghi alfabetici e sistematici.

Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagna l'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata, tale indicazione viene riportata anche sull'oggetto.

ART. 9

Ogni oggetto deve recare un bollo col nome della Biblioteca, per le riviste il bollo deve essere ripetuto su almeno tre pagine di cui una centrale, per i libri prima della copertina.

ART. 10

Nel corso di tre anni tutti i libri vengono rimossi dallo scaffale e spolverati.

ART. 11

I libri dati in lettura vengono messi a posto giornalmente salvo che il lettore, nel restituirli, dichiara di volersene servire il giorno dopo.

TITOLO III ORGANI DI GESTIONE

ART. 12

Sono organi di gestione:

- Il Comitato di gestione (nel seguito: Comitato)
- Il Presidente.

ART. 13

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. Proporre attività da inserire nel programma
2. Approvare il programma di attività
3. Definizione ed organizzazione del funzionamento della Biblioteca (acquisto di libri e riviste, definizione orari di apertura al pubblico)
4. Promozione e programmazione di iniziative nel campo teatrale, musicale e cinematografico
5. Promozione e programmazione di iniziative culturali quali dibattiti, conferenze, mostre e corsi su argomenti di attualità di interesse generale e locale
6. Valorizzazione e diffusione del patrimonio storico-artistico e delle tradizioni culturali e popolari di Carpaneto Piacentino e della Valchero.

ART. 14

Il Comitato propone le attività che ritiene opportuno inserire nel programma annuale della Biblioteca, e trasmette all'Amministrazione comunale la relativa proposta.

ART. 15

L'Amministrazione comunale provvede ad inserire nel proprio bilancio idoneo finanziamento e, in corso d'esercizio, a verificare e deliberare le spese ed a procedere alla loro liquidazione.

ART. 16

Il Comitato elegge al suo interno un Presidente ed un vice Presidente

ART. 17

Il Comitato è composto da otto membri nominati direttamente dal Sindaco, più l'Assessore alla Cultura del Comune di Carpaneto Piacentino, od altro Consigliere comunale all'uopo delegato dal Sindaco, che ne fa parte di diritto, salvo il disposto del quarto comma del presente articolo. Tra i membri, salvo il disposto del quarto comma del presente articolo, devono figurare:

- N. 1 membro segnalato dal Consiglio di circolo della Scuola Elementare di Carpaneto Piacentino
- N.1 membro segnalato dal Consiglio d'Istituto della Scuola Media Statale "Silvio Pellico" di Carpaneto Piacentino
- N.2 membri segnalati dalle minoranze consiliari.

I nominativi designati dalle scuole e dai gruppi consiliari di minoranza devono essere richiesti con lettera indirizzata rispettivamente ai Capo Istituto ed ai capigruppo consiliari di minoranza. Trascorsi trenta giorni contati a partire dal giorno di ricevimento della richiesta senza che sia pervenuta risposta scritta il Comitato può essere eletto lasciando vacanti i posti non ricopribili per mancata segnalazione. Il Comitato viene integrato da Consiglio comunale ad avvenuta segnalazione. I componenti eletti con l'integrazione restano in carica fino al rinnovo del Comitato.

Tutti gli eletti di componenti del Comitato devono possedere i requisiti previsti dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale.

Eventuali variazioni nella composizione di maggioranza e minoranza consiliare non comportano l'automatica decadenza dei membri segnalati.

ART. 18

Il Comitato dura in carica quattro anni e comunque fino al suo rinnovo da parte del Consiglio comunale ed i suoi membri sono rieleggibili.

Le cariche sono onorarie e non danno diritto in nessun caso a indennità o gettoni di presenza.

Il Presidente ha diritto al rimborso delle spese forzose, negli stessi termini previsti "ex lege" per i Consiglieri comunali.

ART. 19

I membri del Comitato decadono dall'incarico:

1. Per scadenza di termini
2. Per dimissioni, da rassegnare all'Amministrazione comunale di Carpaneto Piacentino
3. Per assenza ingiustificata a tre sedute consecutive

Dopo le tre assenze ingiustificate e sedute consecutive, al Componente, dal Comitato, viene rivolto l'invito, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a motivare le assenze; in mancanza di risposta entro la successiva seduta del Comitato il componente stesso viene considerato decaduto dall'incarico.

Il Consiglio comunale di Carpaneto Piacentino provvede alla sostituzione per dimissioni o decadenza, il nuovo componente rimane in carica non oltre il rinnovo del Comitato.

ART. 20

Ogni anno il Comitato si riunisce in sessione ordinaria per proporre le attività da inserire nel programma.

Il Comitato si riunisce in via straordinaria ogniqualvolta le circostanze lo richiedono.

ART. 21

Il Comitato è convocato dal Presidente o su iniziativa di almeno un terzo dei componenti.

L'avviso di convocazione, che viene fatto pervenire almeno quattro giorni prima della data della riunione, deve riportare, oltre all'ora ed al luogo della riunione, l'elenco dei punti all'ordine del giorno.

ART. 22

Le sedute del Comitato sono validamente costituite se interviene almeno la metà dei componenti in carica in prima convocazione, ed almeno un terzo dei componenti in carica in seconda convocazione.

La seduta può essere dichiarata deserta dal Presidente trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per la riunione.

La seconda convocazione deve aver luogo in giornata diversa di quella fissata per la prima.
Il Comitato delibera a maggioranza semplice dei voti validi.
Sono necessari i due terzi dei voti dei membri designati per formulare all'Amministrazione comunale proposte tendenti a modificare od integrare il presente regolamento.

ART. 23

Il Presidente:

1. Rappresenta il Comitato nei rapporti con il Comune di Carpaneto Piacentino e con i terzi
2. Convoca il Comitato
3. Propone le materie da trattarsi nelle riunioni
4. Presidia le riunioni e ne esegue le deliberazioni
5. Firma la corrispondenza, gli atti e le pubblicazioni della Biblioteca
6. Cura l'osservanza del presente regolamento, delle leggi e dei regolamenti generali ed interni
7. Convoca e presidia l'Assemblea dei lettori.

ART. 24

Il vice Presidente assume le funzioni del Presidente in sua assenza.

ART. 25

Il Segretario predispone i verbali delle sedute ed in particolare:

1. Annota le presenze
2. Accerta la regolarità delle sedute
3. Trascrive l'ordine del giorno
4. Riporta l'esito delle votazioni
5. Annota le proposte, le richieste e le dichiarazioni di cui venga richiesta la verbalizzazione.

ART. 26

In caso di assenza del Segretario, le sue funzioni vengono svolte da un membro del Comitato nominato dal Presidente.

ART. 27

Il Presidente ed il vice Presidente sono nominati con votazione segreta dal Comitato al suo interno, a maggioranza assoluta.

ART. 28

Il Presidente ed il vice Presidente durano in carica fino al rinnovo del Comitato dal quale sono stati eletti.

ART. 29

Il Presidente ed il vice Presidente decadono all'incarico:

1. Per scadenza di termini
2. Per dimissioni da rassegnarsi al Comitato
3. Per decadenza dell'incarico di membro del Comitato
4. Su richiesta di un terzo dei componenti del Comitato approvata a maggioranza. Il Comitato provvede alla sostituzione.

TITOLO IV ORGANI CONSULTIVI

ART. 30

Sono organi consultivi della Biblioteca:

- L'Assemblea dei lettori (nel seguito: Assemblea)
- I Gruppi di lavoro (nel seguito: Gruppi)

ART. 31

L'Assemblea è formata da tutti coloro i quali possiedono contemporaneamente le seguenti caratteristiche:

1. Siano iscritti al servizio di prestito e consultazione
2. Abbiano fruito del servizio suddetto almeno una volta nel corso dell'anno di riferimento o del precedente;
3. Non siano stati esclusi dal prestito ovvero dopo esserne stati esclusi siano stati riammessi
4. Abbiano compiuto il diciottesimo anno di età alla data fissata per la riunione.

ART. 32

L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante lettera ed affissione della convocazione nella sala di lettura della Biblioteca.

Dalla convocazione deve pervenire notizia ai membri del Comitato almeno quattro giorni prima della data fissata per la riunione.

ART. 33

L'Assemblea viene convocata generalmente una volta all'anno.

ART. 34

L'Assemblea può proporre al Comitato qualsiasi iniziativa di competenza dello stesso; le proposte non sono vincolanti ma devono essere riportate in apposito verbale e portate all'o.d.g. del Comitato.

L'Assemblea può eleggere al suo interno un rappresentante da proporre, tramite il Presidente, al Consiglio comunale per la nomina e membro del Comitato.

ART. 35

L'Assemblea può proporre iniziative al Comitato qualsiasi sia il numero dei presenti, la votazione avviene a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei presenti.

Per proporre un rappresentante per la nomina a membro del Comitato deve essere presente almeno un quinto degli aventi diritto, la relativa votazione avviene a scrutinio segreto ed a maggioranza dei presenti.

ART. 36

Per l'attuazione di "progetti culturali", il Comitato può avvalersi di Gruppi di lavoro comprendenti, oltre che componenti il Comitato, lettori perché in possesso dei requisiti per la partecipazione all'Assemblea, assegnando loro specifici compiti organizzativi ed esecutivi e prevedendo altresì l'utilizzo, nel caso fosse necessario, delle attrezzature della Biblioteca.

ART. 37

Ai Gruppi possono appartenere, oltre che membri del Comitato, collaboratori esterni, proposti, in base alle loro specifiche conoscenze, dal Comitato e dallo stesso approvati a votazione segreta ed a maggioranza assoluta dei voti validi. Dal Gruppo viene eletto Responsabile un Componente del Comitato, a votazione segreta ed a maggioranza assoluta dei voti.

TITOLO V PERSONALE

ART. 38

Il Bibliotecario è responsabile, verso l'Amministrazione comunale, del patrimonio bibliografico e documentario ricevuto in custodia e risponde del suo stato di conservazione.

ART. 39

Svolge funzioni di Bibliotecario l'operatore culturale del Comune di Carpaneto Piacentino. Il Bibliotecario svolge le seguenti funzioni:

1. Provvede all'apertura e chiusura della Biblioteca negli orari stabiliti dal Comitato
2. Provvede a catalogare e sistemare i libri ed il restante materiale conservati nella Biblioteca

3. Aiuta e consiglia, se richiesto, gli utenti nella ricerca del materiale bibliografico provvedendo poi alla sua sistemazione
4. Provvede al prestito dei volumi richiesti ed alla tenuta dei relativi registri e schede
5. Presta la propria opera per la realizzazione operativa delle varie iniziative previste dal programma della Biblioteca.

ART. 40

Al fine di poter svolgere al meglio le sue funzioni il Bibliotecario, in orario considerato lavorativo:

1. Partecipa alle riunioni del Comitato, della Assemblea dei lettori e dei Gruppi di lavoro
2. Propone al Comitato acquisti, iniziative e variazioni all'orario di apertura al pubblico
3. svolge le funzioni di segretario del Comitato e dell'Assemblea, in tale comitato, in caso di assenza, viene sostituito da un membro del Comitato nominato dal Presidente.

TITOLO VI FINANZIAMENTI

ART. 41

Per il raggiungimento degli scopi della Biblioteca il Comune si avvale dei finanziamenti provenienti:

1. Dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal proprio bilancio, in conformità alle leggi o deliberazioni che attengono alla promozione ed allo sviluppo della cultura e delle altre attività statuarie
2. Da Enti pubblici e privati e da singoli Cittadini
3. Da proventi derivanti da spettacoli e attività culturali

I finanziamenti pubblici e privati ed i proventi da spettacoli ed attività culturali entreranno nel bilancio comunale con vincolo di destinazione al funzionamento ed alla gestione della Biblioteca ed alle attività comprese nel suo programma.

TITOLO VII SERVIZIO AL PUBBLICO

< A > Apertura e chiusura delle Biblioteca

ART. 42

Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è fissato dal Comitato nei limiti della disponibilità di personale comunale.

ART. 43

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Comitato nei limiti della disponibilità di personale comunale.

Il Comitato può decidere l'apertura straordinaria al pubblico della Biblioteca, al di là della disponibilità di personale comunale, ricorrendo alla disponibilità, gratuita e volontaria, dei componenti del Comitato stesso.

Dall'apertura straordinaria il Presidente dà notizia all'Amministrazione comunale assumendosi la responsabilità della conservazione di locali, arredi, volumi e attrezzature.

ART. 44

In caso di necessità grave ed urgente e nei periodi destinati a spolveratura, disinfestazione e revisione, la Biblioteca viene chiusa al pubblico, della chiusura deve essere data tempestiva comunicazione al pubblico anche mediante stampa quotidiana.

ART. 45

Un esemplare della chiave di accesso alla Biblioteca è tenuta da:

1. L'ufficio tecnico comunale
2. Il Bibliotecario addetto all'apertura e chiusura della Biblioteca
3. Il Presidente od il vice Presidente del Comitato
4. Il componente del Comitato eventualmente addetto all'apertura straordinaria.

< B > Lettura

ART. 46

E' rigorosamente vietato:

1. Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia destinato a tale uso
2. Entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo
3. Servirsi, insieme ad uno o più lettori, contemporaneamente della stessa opera, fatta eccezione per le ricerche di studio per gli studenti della scuola d'obbligo.
4. Far segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.

ART. 47

Sono ammessi nella lettura tutti coloro che abbiano compiuto il sesto anno di età o che comunque siano iscritti alla scuola d'obbligo.

ART. 48

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori, che possono chiedere l'assistenza del Personale della Biblioteca.

ART. 49

Per l'ammissione alla lettura occorre essere iscritti nello schedario dei lettori.

ART. 50

L'accesso ai magazzini librari e documentari separati dalla sala di lettura, per ricerca diretta dei volumi e dei documenti, è di regola vietata al pubblico; può essere permesso a giudizio dell'Addetto alla Biblioteca con l'adozione della necessarie cautele.

ART. 51

Sono a disposizione del lettore:

- Il registro delle proposte d'acquisto
- L'elenco delle opere di nuova accessione

ART. 52

Non possono essere dati in lettura più di due opere e di quattro volumi contemporaneamente allo stesso lettore.

ART. 53

E' vietato l'uso di materiale librario o documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni previste negli articoli 5, 7 e 8 o che non si trovi in buono stato di conservazione.

ART. 54

Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in lettura.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno di apertura successivo.

ART. 55

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca, o ne turbi comunque la quiete, può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della stessa.

L'esclusione viene proposta al Comitato dal Bibliotecario o dal Presidente e votata dal Comitato a maggioranza dei componenti assegnati.

ART. 56

Allo scopo di agevolare il pubblico all'uso della Biblioteca, il presente regolamento sarà messo a disposizione dei frequentatori.

< C > Riproduzioni

ART. 57

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella Biblioteca è data, su richiesta degli interessati, dal Bibliotecario, con l'osservanza della necessarie cautele.
Qualora si tratti di materiale di particolare pregio od importanza storica l'autorizzazione viene concessa dal Presidente sentito il parere del Bibliotecario.

ART. 58

Il Bibliotecario può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si frappongono altri gravi impedimenti.

< D > Prestito locale

ART. 59

E' consentito il prestito di libri e riviste e manoscritti con le limitazioni e le esclusioni di cui agli articoli 60 e 61.

ART. 60

E' escluso dal prestito:

1. Il materiale manoscritto od a stampa di particolare pregio storico od artistico
2. Il materiale del quale il donatore o il testare abbiano vietato il prestito
3. Il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede

ART. 61

Sono di regola esclusi dal prestito:

1. Le enciclopedie, i dizionari, i reperti bibliografici e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura
2. Le miscellanee legate in volume

E' facoltà del Presidente derogare, in casi eccezionali e sentito il parere del Bibliotecario, alle condizioni del presente comma.

ART. 62

La Biblioteca tiene aggiornati:

- Un registro cronologico delle opere date in prestito
- Uno schedario della persone che usufruiscono del prestito

ART. 63

Chi chiede i libri in prestito deve essere iscritto allo schedario dei lettori.

L'iscrizione viene effettuata esibendo la carta d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza

ART. 64

Salvo casi eccezionali. Rimessi al giudizio del Presidente, ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere ne più di quattro volumi contemporaneamente.

ART. 65

Il prestito e la restituzione di un'opera devono essere registrati e controfirmati sulla scheda personale del lettore.

ART. 66

Salvo il disposto dell'articolo 72, il prestito ha la durata di sessanta giorni e può essere rinnovato, a seguito tempestiva istanza, fino a che l'opera non sia stata richiesta da altri.

Il Comitato ha però la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al giorno di riapertura.

ART. 67

Chi ha i libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito.

L'esclusione viene proposta al Comitato dal Bibliotecario o dal Presidente e votata dal Comitato a maggioranza dei componenti assegnati.

ART. 68

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al Personale addetto, a proprio scarico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla restituzione dell'opera con un altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento nella casse comunali di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa, da determinarsi dal Comitato, oppure alla sostituzione con un'opera di doppio valore, sempre da determinarsi dal Comitato.

Trascorsi trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca.

L'esclusione viene proposta al Comitato dal Bibliotecario o dal Presidente e votata dal Comitato a maggioranza dei componenti assegnati.

ART. 69

Al lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sospeso il prestito e rivolto, a mezzo raccomandata affrancata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'articolo 68. Trascorsi inutilmente trenta giorni da tale invito, si applica il disposto del comma terzo dell'articolo stesso.

ART. 70

Quando le particolari circostanze del caso lo richiedano, che sia reso colpevole di danneggiamento di un'opera ottenuta dalla Biblioteca può essere escluso dal prestito, ancorché sostituisca l'opera o altrimenti risarcisca il danno.

L'esclusione viene proposta al Comitato dal Bibliotecario e votata dal Comitato a maggioranza dei componenti assegnati.

ART. 71

Limitatamente ai casi previsti dagli articoli 68 e 69 del presente regolamento, il Presidente può riammettere al prestito ed all'uso della Biblioteca chi ne sia stato escluso. E' in ogni caso necessario che gli esclusi abbiano pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti.

ART. 72

Ogni anno il Comitato fissa un periodo estivo di due settimane entro l'inizio del quale tutte le opere concesse in prestito devono essere effettivamente restituite alla Biblioteca e ricollocate al loro posto.

Nel periodo anzidetto non si concedono libri in prestito.

< E > Prestito esterno

ART. 73

Chi desidera avere in lettura od in prestito opere che non esistono nella Biblioteca ma che sono possedute da altra biblioteca, ne fa domanda, impegnandosi a sostenere le spese di spedizione, di assicurazione e riassicurazione. La Biblioteca richiede le opere alla biblioteca che

le possiede, indicando la persona che le desidera, e precisando se le opere stesse siano richieste in lettura o in prestito. Le opere inviate per la lettura non possono essere date in prestito, se non previa autorizzazione della biblioteca a cui esse appartengono.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 74

Per quanto non previsto dal presente regolamento, ivi compresi i regolamenti interni, si farà riferimento alle leggi regionali vigenti in materia, alla legge comunale e provinciale, nonché al regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. n. 1501 del 05.09.1967.