



COMUNE DI  
VILLANOVA MARCHESANA



PROVINCIA DI  
ROVIGO

# STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLANOVA MARCHESANA

# TITOLO I

## DENOMINAZIONE, FINALITA' E OBIETTIVI

### Art. 1

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera al servizio dei cittadini con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio, all'informazione e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità. La Biblioteca Comunale, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

### Art. 2

La biblioteca consegue le finalità si cui al precedente articolo:

- Attraverso la costituzione e l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
- Offrendo un qualificato ed efficiente servizio gratuito di consultazione e di prestito;
- Attraverso realizzazione e promozione di attività culturali e in particolare alla promozione alla lettura rivolta al mondo giovanile;
- Svolgendo attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative;
- Svolgendo una funzione di ricerca, raccolta, ordinamento, catalogazione, classificazione e divulgazione, in funzione del pubblico utilizzo, di materiale documentario inerente il territorio e la storia locali
- Attraverso prestito interbibliotecario di materiale librario e documentario

### Art. 3

La biblioteca per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale con il servizio di prestito interbibliotecario

## TITOLO II

### GESTIONE

### Art.4

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata a un comitato (comitato di gestione). Il comitato di gestione bibliotecario è composto da 7 membri, di cui un

presidente, un vicepresidente e un segretario e 4 consiglieri. I componenti del comitato sono nominati dal Consiglio Comunale e restano in carica per 5 anni.

#### **Art. 5**

Il comitato di gestione convocato dal presidente o da almeno 3 membri per discutere e/o organizzare attività di promozione culturale. Le sedute del comitato non sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti, Associazioni, Istituzioni o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 6**

La sede del comitato di gestione è la biblioteca comunale. Per il suo funzionamento il comitato potrà accedere a tutte quelle informazioni di carattere tecnico, finanziario, amministrativo riguardanti la vita e l'attività della biblioteca. A tale scopo il comitato potrà anche prendere visione, presso gli uffici competenti, della relativa documentazione amministrativa e contabile.

#### **Art. 7**

E' compito del comitato di gestione :

- Predisporre il programma delle attività culturali da realizzare durante l'anno;
- Promuovere la lettura e l'uso della biblioteca
- Mantenere assidui i rapporti con i comitati di gestione delle biblioteche collegate allo stesso sistema;
- Proporre l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie o di attrezzature didattico-educative;
- Impegnarsi nelle aperture ordinarie ed eventualmente straordinarie della biblioteca, qualora non sia disponibile un bibliotecario, in modo da rendere possibile a tutti i cittadini la fruizione della lettura.
- Definire orari di apertura

#### **Art. 8**

E' compito del bibliotecario:

- Provvedere all'ordinamento del materiale librario ;
- Provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi inventari;
- Fornire una propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi di ogni altra strumentazione bibliografica ed informatica a disposizione;
- Assolvere alle mansioni inerenti i servizi di lettura e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- Mantenere i rapporti con le altre biblioteche;
- Partecipare alla vita del comitato bibliotecario e proporre le richieste dei lettori

- Proporre al comitato bibliotecario lo scarto di materiale librario che, per lo stato di conservazione o per la inutilizzazione da parte degli utenti, non sia proficuo tenere in biblioteca.

#### **Art. 9**

L'amministrazione comunale deve provvedere a:

- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della biblioteca;
- quando ne sia necessità, acquistare libri, pubblicazioni periodiche e mezzi audiovisivi;
- finanziare le attività culturali;
- assicurare anche con interventi straordinari la migliore riuscita di tutta la vita della biblioteca.

### **TITOLO III LASCITI E DONAZIONI**

#### **Art.10**

Eventuali lasciti e/o donazioni di materiale librario e non, destinati alla biblioteca possono essere accettati sentito il parere tecnico del bibliotecario e/o del Comitato.

### **TITOLO IV REGOLAMENTO INTERNO**

#### **Art.11**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dalla Giunta Comunale e/o su proposta del Comitato Bibliotecario. Chiusure e/o aperture straordinarie e/o anticipate anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 3 giorni prima.

#### **Art. 12**

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti. Ai lettori viene garantita, sotto la diretta vigilanza del Bibliotecario, la possibilità di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste.

#### **Art. 13**

L'accesso e il prestito è consentito a tutti i cittadini previa compilazione del modulo di registrazione.

#### **Art. 14**

Il comportamento del pubblico deve, in ogni momento, uniformarsi all'esigenza primaria di non arrecare disturbo agli utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca.
- Entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio.
- Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca.
- Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca.
- Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

#### **Art. 15**

La Biblioteca Comunale può consentire, esclusivamente per la propria dotazione documentaria e con i limiti delle leggi vigenti, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa.

#### **Art. 16**

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna per la consultazione.

#### **Art. 17**

L'ammissione al prestito è consentita a tutti i cittadini dietro compilazione di apposita scheda di registrazione. All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera con numerazione progressiva, rinnovata di anno in anno, copia del presente Regolamento e Tabella degli orari. Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- i dizionari
- le enciclopedie
- le opere di consultazione generale o di frequente uso
- i cataloghi
- le opere dei fondi speciali
- le pubblicazioni rare e di pregio
- le opere in cattivo stato di conservazione
- i libri non ancora registrati, non ancora bollati o schedati
- i libri o i fascicoli non rilegati in maniera da garantire la loro conservazione.

Le opere escluse dal prestito, per motivi di conservazione, sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

### **Art. 18**

Il prestito è limitato a 2 opere.

Un nuovo prestito è vietato fino a quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente.

La durata del prestito è stabilita in 30 giorni. E' prevista una proroga di ulteriori 30 giorni su richiesta dell'utente, purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri utenti.

Il Bibliotecario conserva, tuttavia, la facoltà di richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

### **Art. 19**

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente viene invitato, prima telefonicamente, a restituire l'opera nel termine perentorio di giorni 15. Trascorso inutilmente tale termine, il bibliotecario dispone l'esclusione dal prestito e rivolge all'utente, con lettera raccomandata, un ulteriore invito a restituire l'opera entro 10 giorni. Nel caso in cui, l'utente non ottemperi alla restituzione o alla sostituzione dell'opera, decorso il termine tassativo di 10 giorni, si procederà a norma di legge.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione entro 30 giorni dalla contestazione o a versare alla Tesoreria Comunale una somma pari al valore dell'opera stessa.

Decorso inutilmente tale termine, si provvederà all'esclusione dell'utente dal prestito e dall'uso della biblioteca a tempo indeterminato e si procederà a norma di legge.

Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito danneggiata è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione o a versare alla Tesoreria Comunale una somma pari al valore dell'opera stessa. Nel caso di mancato adempimento dell'obbligo di cui sopra, il bibliotecario dispone l'esclusione dal prestito.

### **Art.20**

L'iscrizione alla biblioteca tramite apposito modulo comporta altresì l'iscrizione al Sistema Bibliotecario Provinciale e l'accesso a tutti i suoi servizi:

- Consultazione Catalogo Collettivo on-line (OPAC) consultabile da qualsiasi postazione internet <http://easyweb.sbprovigo.it/easyweb/>
- Consultazione Cataloghi speciali e tematici
- Servizio di prestito interbibliotecario
- Servizio di prestito intersistema