



***REGOLAMENTO***  
**PER IL FUNZIONAMENTO DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE E DELLA**  
**SUA COMMISSIONE**

---

- Approvato con deliberazione di C.C. n del

# **INDICE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Definizione, scopi e istituzione del Servizio Bibliotecario Comunale**

**Art. 2 – Funzioni**

**Art. 3 - Metodologie d'intervento**

## **TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE**

**Art. 4 - Patrimonio**

**Art. 5 - Gestione biblioteconomica**

## **TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO**

**Art. 6 - Accesso alla biblioteca**

**Art. 7 - Orari di apertura al pubblico**

**Art. 8 – Servizio al pubblico**

**Art 9 – Consultazione in sede**

**Art. 10 – Servizio di prestito domiciliare**

**Art. 11 – Condizioni e modalità per il prestito**

**Art. 12 – Prestito interbibliotecario**

**Art. 13 - Servizi Multimediali, uso, modalità di accesso, navigazione in rete**

**Art. 14 – Riproduzione fotostatica e stampa**

## **TITOLO IV – IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

**Art. 15 – Informazione agli utenti**

**Art. 16 – Procedure di reclamo**

## **TITOLO V – PARTECIPAZIONE DIE CITTADINI ALL'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

**Art. 17 – Forme di partecipazione dei cittadini**

**Art. 18 – Commissione biblioteca – Composizione – sedute – funzioni**

**Art. 19 – Funzionamento**

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 20 – Uso dei locali della biblioteca**

**Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Definizione, scopi e istituzione del Servizio Bibliotecario Comunale**

La biblioteca comunale è una struttura culturale che opera nel territorio di Villadose ed è al servizio di tutti i cittadini, senza alcuna distinzione, ponendosi come obiettivo lo sviluppo culturale e civile della comunità.

In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:

- provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento della struttura e del servizio bibliotecario sul territorio;
- concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali;
- curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, nonché alla relativa utenza;
- intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento della finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.

L'erogazione dei servizi della biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dalla Dir. P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 2**

#### **Funzioni**

La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca è, inoltre, centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costituire la memoria storica locale.

In particolare la biblioteca assolve ai seguenti compiti:

- Assicurare l'accesso all'informazione e alla documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- Diffondere il libro e la lettura e promuovere la cultura e la conoscenza;
- Porre particolare attenzione alla promozione della lettura e del libro nei confronti di bambini e ragazzi per facilitarne lo sviluppo di persone attive e consapevoli;
- Promuovere l'autoformazione e sostenere le attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- Sviluppare la cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- Rafforzare l'identità della comunità locale, nella sua dimensione dinamica e multiculturale;
- Garantire l'inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- Conservare e valorizzare il patrimonio librario e documentario locale.

La Biblioteca collabora e si coordina con le altre istituzioni sociali, culturali e di formazione del territorio comunale, per concorrere, insieme a loro, al raggiungimento delle finalità di cui al presente regolamento.

### **Art. 3 Metodologie d'intervento**

Per il raggiungimento dei fini descritti nel precedente articolo, in riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, la biblioteca attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico, libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, le pubblicazioni riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti soprattutto la popolazione più giovane attraverso le istituzioni scolastiche (elementari e medie);
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche;
- organizza direttamente, o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo culturale e professionale dei cittadini.

## **TITOLO II PATRIMONIO E GESTIONE**

### **Art. 4 Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- libri, documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento e da tutto quanto successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
- cataloghi, registri ed inventari, attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi presenti presso la biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento e da tutto quanto successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- immobile sito in via Paganini, 16 – Villadose – sede della biblioteca e destinato ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Il materiale documentario donato o inserito a catalogo e non avente carattere di rarità o di pregio che non assolva più alla funzione informativa, nel caso di donazione, sarà messo a disposizione gratuita degli utenti in un punto visibile della biblioteca oppure donato ad altre biblioteche del sistema; il materiale già inserito a

catalogo, sarà segnalato dall'incaricato comunale in apposita lista e, con atto della Giunta Municipale, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato al macero o affidato ad enti di tipo assistenziale che potranno rivendere il materiale in disuso per finanziare attività o interventi a sostegno della loro mission istituzionale.

## **Art. 5**

### **Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **TITOLO III**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

## **Art. 6**

### **Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

All'interno della biblioteca vengono articolati spazi e servizi in base alla tipologia d'utenza e per materiali documentari ospitati; all'occorrenza può essere escluso o limitato l'accesso a sale e locali della biblioteca stessa.

In tutti i locali della biblioteca è vietato recare disturbo e fumare; l'accesso alla stessa deve avvenire con comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore maggiorenne.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

L'utente che nell'ambito dei locali della biblioteca non adotti un comportamento consono al luogo, o adotti comportamento pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal bibliotecario, in primo luogo sarà richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato.

Su segnalazione dell'incaricato al servizio bibliotecario, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di adottare provvedimenti motivati di allontanamento momentaneo dalla struttura, o da alcuni servizi, degli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto, o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

L'utente potrà richiedere all'Amministrazione Comunale di rivedere le proprie decisioni qualora ritenga che siano state immotivatamente adottate.

La Giunta Comunale, sentita la commissione cultura e biblioteca nonché l'Assessore competente, si esprime in merito entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'Ente.

Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole ovvero in qualunque modo reca danno alle opere e alla struttura della biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile su segnalazione del personale competente.

## **Art. 7**

### **Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale anche su indicazione, comunque non vincolante, della commissione biblioteca di cui al Titolo V del presente regolamento. Previa adeguata informazione all'utenza, può essere prevista la chiusura al pubblico per cause di forza maggiore, per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi, per opere interne di sistemazione e di pulizia ovvero per esigenze di servizio in genere.

## **Art. 8 Servizi al pubblico**

I principali servizi al pubblico sono:

1. la consultazione in sede;
2. il prestito a domicilio;
3. la consulenza;
4. l'accesso alla rete internet.

## **Art. 9 Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerente il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni e dei documenti informatici. Per questi ultimi vengono messe a disposizione degli utenti, adeguate attrezzature informatiche. Con provvedimento motivato possono essere escluse temporaneamente alcune opere dalla consultazione ovvero quest'ultima può essere consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.

## **Art. 10 Servizio di prestito domiciliare**

Il servizio di prestito domiciliare è esteso a tutti i cittadini i quali possono ottenere materiali librari, documentari e altri tipi di supporti posseduti dalla biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di supporti presenti all'interno della biblioteca è autorizzato dopo che l'utente si è iscritto al prestito stesso, assumendosi l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento.

Per i prestiti effettuati a scolaresche, l'insegnante accompagnatore deve farsi garante della restituzione dei testi.

Ogni cambio di indirizzo deve essere segnalato.

I dati personali dell'utente sono utilizzati e conservati esclusivamente dal servizio bibliotecario ai fini di legge in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

## **Art. 11 Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito a domicilio avviene nel seguente modo:

- a) non possono essere presi a prestito più di sei materiali contemporaneamente e cumulativamente, con la possibilità di derogare il numero massimo consentito per comprovati motivi di studio o formazione;

- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, prorogabile di altri trenta giorni se l'opera nel frattempo non è stata prenotata;
- c) altri materiali prestabili (cd, dvd, riviste) hanno durata di prestito di giorni sette non prorogabili;
- d) periodicamente il personale della Biblioteca effettua una verifica dei prestiti scaduti non restituiti; qualora risulti che il materiale prestato non sia stato restituito nei termini previsti, sarà inviato al domicilio dell'utente primo un avviso di sollecito tramite mail; qualora il ritardo persista e diventi consistente, sarà inviato un secondo sollecito attraverso raccomandata AR; qualora anche quest'ultimo sollecito non ottenga riscontro, si provvederà ad iscrivere a ruolo l'importo corrispondente al valore del libro non restituito e a sospendere l'utente dall'attività di prestito;
- e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un'altra copia dello stesso, oppure di un'opera di pari valore secondo l'indicazione del bibliotecario;
- f) di norma non possono essere dati in prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere appartenenti a sezioni speciali, i quotidiani e periodici che si riferiscono al giorno, settimana, mese in corso; i materiali non ancora inventariati, catalogati e in fase di trattamento per l'accesso al prestito;
- g) le opere che risultano al momento della richiesta già in prestito domiciliare possono essere prenotate.

Per giustificati motivi, nonché al verificarsi di circostanze particolari, l'incaricato al servizio bibliotecario può derogare a quanto sopra stabilito.

## **Art. 12 Prestito interbibliotecario**

La biblioteca può svolgere un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Servizio Bibliotecario della Provincia di Rovigo, nel caso in cui il servizio sia fornito e il Comune di Villadose aderisca allo stesso.

Nel caso di richiesta da parte di un utente di materiale presente presso biblioteche esterne al sistema, la richiesta va accolta e girata all'Accademia dei Concordi di Rovigo che cura il procedimento di reperibilità del materiale extra sistemico che verrà poi consegnato, tramite corriere, alla biblioteca richiedente; quest'ultima procederà, infine, alla consegna del materiale all'utente.

Gli utenti non iscritti alla biblioteca ed esterni al Sistema Bibliotecario provinciale di Rovigo, per ottenere a prestito materiale, dovranno rivolgersi ad una biblioteca pubblica la quale farà specifica richiesta direttamente alla biblioteca di Villadose, anche via mail.

Al ricevimento della richiesta, sarà cura del personale addetto al prestito spedire il materiale alla biblioteca richiedente avendo, altresì, cura di indicare i costi e le modalità di pagamento di quanto dovuto a titolo di spese postali.

## **Art. 13 Servizi Multimediali, uso, modalità di accesso, navigazione in rete**

### **a) uso delle postazioni multimediali**

Dalle postazioni multimediali disponibili è possibile:

- utilizzare i programmi di videoscrittura e gli altri applicativi installati;
- utilizzare gli audiovisivi della biblioteca;

- accedere ad Internet;
- usare la posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente i servizi di Web mail;
- scaricare e salvare dati esclusivamente su memorie flash, pendrive e simili;
- effettuare stampe su carta.

L'uso delle postazioni avviene previa iscrizione al servizio ed è consentito fino ad un massimo di 3 (tre) ore giornaliere riducibile a 30 minuti in caso di aumento di richieste da parte degli utenti;

Per accedere ai servizi multimediali i minori di 10 anni devono essere accompagnati da un genitore o da un adulto appositamente incaricato.

In qualunque momento il personale della biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio. In ogni caso la biblioteca non garantisce la riservatezza dell'utilizzo delle postazioni multimediali.

Non è consentito agli utenti l'utilizzo di supporti informatici e multimediali propri.

Per l'ascolto è obbligatorio l'utilizzo delle cuffie.

Se lo spazio lo consente, è possibile, l'accesso contemporaneo di due utenti alla medesima postazione.

Il personale della biblioteca, se disponibile, garantisce l'assistenza bibliografica e informatica di base agli utenti.

### **b) modalità di accesso alle postazioni**

L'accesso alle postazioni multimediali per utilizzare i programmi di videoscrittura, gli altri applicativi installati e gli audiovisivi della biblioteca, per salvare i dati, è gratuito.

L'accesso a Internet è gratuito.

Non è ammesso:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti;
- accedere a siti a pagamento.

Il personale addetto alla biblioteca può procedere, in relazione alla gravità della violazione delle norme del presente regolamento, alla:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- denuncia alle autorità competenti.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni nella misura stabilita dall'Ente.

### **c) Prenotazione**

L'accesso ai servizi multimediali può essere prenotato dall'utente regolarmente iscritto al servizio anche telefonicamente ovvero tramite e-mail.

E' possibile prenotare la postazione per massimo due turni settimanali non consecutivi.

L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio del proprio turno orario, perde il diritto all'utilizzo della postazione a meno che la postazione non sia rimasta libera.



#### **d) Internet**

Internet è una risorsa da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca stessa, ovvero come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite con l'ausilio, se richiesto, del personale della biblioteca.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico e pertanto non è da ritenersi responsabile per i contenuti offerti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, della violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, riservata ai genitori o a chi ne fa le veci.

#### **Art. 14**

##### **Riproduzione fotostatica e stampa**

La biblioteca assicura il servizio di fotocopiatura solo del proprio materiale nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e del copyright. Si specifica che si effettueranno solo riproduzioni fotostatiche di opere dell'ingegno presenti in biblioteca nel limite del 15% di tutta l'opera.

Non possono essere richieste dall'utente più di 30 fotocopie al mese, fermo restando il limite giornaliero per la biblioteca di effettuare massimo 10 fotocopie al giorno del materiale di cui sopra.

Non è ammessa la fotocopiatura di opere inedite, comprese le tesi di laurea, volumi di grande formato, materiale antico e comunque di tutte le opere per le quali tale operazione possa comportare danni al materiale.

Non è possibile effettuare fotocopie di opere d'ingegno che non siano presenti presso la biblioteca.

E' possibile effettuare stampe su carta, di materiale di studio e documentale dalle postazioni multimediali, per un massimo di 50 stampe al mese e di 10 stampe al giorno.

In ogni caso l'utente deve procurarsi la carta necessaria sia per le fotocopie che per le stampe. Sia le fotocopie che le stampe sono gratuite.

#### **TITOLO IV**

##### **IL DIRITTO DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### **Art. 15**

##### **Informazione agli utenti**

La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi offerti e sulle modalità per la loro utilizzazione. In particolare:

- 1) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- 2) illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari, dando tempestiva informazione all'utenza di eventuali variazioni e novità in merito.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e le possibilità di reclamo e ricorso.

### **Art. 16** **Procedure di reclamo**

Gli utenti che ritengano non siano applicati i contenuti del presente regolamento, o nei confronti dei quali siano stati adottati particolari provvedimenti limitativi della loro facoltà di accesso ai servizi della biblioteca, hanno diritto di presentare formale reclamo scritto all'Amministrazione Comunale.

Al reclamo scritto deve essere dato riscontro con le medesime modalità entro trenta giorni dalla data di presentazione al protocollo dell'Ente.

## **TITOLO V** **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 17** **Forme di partecipazione dei cittadini**

Presso la biblioteca comunale di Villadose è istituita la - Commissione Biblioteca - con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico delle scelte dell'ente nelle materie oggetto del presente regolamento e comunque in quelle ad esse pertinenti.

La commissione di cui al comma 1 è disciplinata dalle disposizioni degli articoli seguenti.

### **Art. 18** **Commissione Biblioteca** **Composizione - sedute - funzioni**

La Commissione collabora per la realizzazione del programma delle attività della biblioteca ed è chiamata ad esprimere il proprio parere su tutti gli argomenti in tema di servizi culturali di competenza comunale e collegati in qualche modo all'attività della biblioteca.

La Commissione è composta da 8 (otto) membri, come di seguito indicato:

- a) Sindaco o Assessore o Consigliere delegato alla biblioteca e alla cultura o alle associazioni (membro di diritto);
- b) n. 2 componenti eletti dal Consiglio Comunale (di cui uno riservato alla minoranza);
- c) n. 3 componenti segnalati dal Forum delle Associazioni il quale provvede ad individuarli tra gli associati delle varie associazioni che ne fanno parte; **solamente** nell'ipotesi in cui il numero dei soggetti segnalati sia superiore a tre, il Sindaco provvederà - **a propria insindacabile discrezione** - ad individuarne tre sulla base dei rispettivi curricula;
- d) n. 2 componenti dal mondo della scuola indicati all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente del locale Istituto Comprensivo.

Qualora non vi siano candidature sufficienti, la Commissione si intende validamente formata e costituita con la nomina di almeno 4 (quattro) componenti, escluso il membro di diritto.

La Commissione è nominata con decreto del Sindaco. La Commissione resta in carica ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio

Comunale.

Il nuovo Sindaco deve promuovere le procedure per il rinnovo entro 60 giorni dal suo insediamento.

Per quanto concerne i componenti di cui alla lettera d), è inteso che gli stessi sono automaticamente sostituiti di anno in anno con i nominativi segnalati dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico; nel caso in cui, durante il periodo di vigenza del mandato, si presenti la necessità di sostituire qualcuno degli altri componenti, il Sindaco adotterà un nuovo decreto di nomina.

La Presidenza della Commissione spetta al Sindaco o all'Assessore delegato. Durante la prima seduta, convocata preferibilmente entro 20 giorni dal decreto di nomina, viene eletto il Vice presidente. L'elezione avviene per scheda segreta ed è eletto vicepresidente chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

6. Spetta al Presidente:

- a) rappresentare la Commissione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale;
- b) convocare la Commissione;
- c) presiedere le riunioni della Commissione;
- d) proporre l'Ordine del Giorno delle riunioni della Commissione;
- e) promuovere l'attuazione delle iniziative approvate dalla Commissione curandone l'esecuzione.

Il Vice Presidente:

- a) collabora, assieme al Presidente, all'adempimento dei compiti della Commissione;
- b) definisce, assieme al Presidente, l'Ordine del Giorno di convocazione della Commissione;
- c) sostituisce il Presidente, in caso di assenza o di impedimento.

## **Art. 19 Funzionamento**

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente almeno tre volte all'anno, oppure in occasioni particolari, ovvero entro il termine di 15 giorni ogniqualvolta lo richieda un terzo dei componenti.

La seduta è valida in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti; la seconda convocazione, da tenersi nello stesso giorno, è valida indipendentemente dal numero dei componenti presenti.

La Commissione si riserva, dopo tre assenze ingiustificate di un componente, di provvedere ad una possibile sostituzione.

Alla segreteria della Commissione è assegnato il Bibliotecario, dipendente del Comune. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno ai fini dell'esposizione dei temi trattati, può richiedere la partecipazione dello stesso alla riunione della Commissione, che quindi vi partecipa anche con funzioni di verbalizzazione; diversamente, la verbalizzazione è curata da uno dei membri presenti alla seduta.

Possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, tutti coloro che la Commissione intenderà coinvolgere anche per la trattazione di specifici punti posti all'ordine del giorno.

Nessun compenso è previsto per la partecipazione alle sedute.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **art. 20**

#### **Uso dei locali della biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione patrimonio, documentale e non, della biblioteca per attività diverse da quelle programmate nonché promosse dalla biblioteca stessa.

Previa motivata richiesta, l'Amministrazione può concedere **l'utilizzo gratuito** della **sala polifunzionale** della biblioteca per incontri necessari all'espletamento dei fini istituzionali (es. assemblea dei soci).

La richiesta dovrà essere inoltrata con congruo anticipo al protocollo dell'Ente e contenere la puntuale descrizione delle modalità di utilizzo, lo scopo dell'iniziativa, nonché il numero dei partecipanti.

Previo assenso dell'Amministrazione, l'Ufficio competente darà riscontro scritto alla richiesta di utilizzo nel termine massimo di trenta giorni.

Il personale della biblioteca detiene le chiavi della struttura ed è responsabile della consegna e del ritiro.

Il locale dovrà essere restituito nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato; sono a carico dell'utilizzatore le spese di pulizia, riparazione o sostituzione di arredi per danni arrecati durante l'uso. In caso di inadempienza il Comune provvederà direttamente con addebito dei relativi costi, salvo il risarcimento dei maggiori danni patiti.

E' severamente vietato danneggiare le pareti con l'applicazione di collanti, biadesivi, chiodi, ecc. ed è consentito l'uso di moquette o accessori vari purché gli stessi vengano semplicemente appoggiati senza alcun elemento di fissaggio.

### **Art. 21**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore è da intendersi abrogato il Regolamento sul funzionamento della Biblioteca Comunale di Villadose approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 19.03.2007.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.