



COMUNE DI  
VILLANOVA MARCHESANA



PROVINCIA DI  
ROVIGO

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLANOVA MARCHESANA

**PARTE PRIMA**  
**SCOPI E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**ART. 1**

Definizioni e scopi del servizio

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

**ART. 2**

Metodologia d'intervento

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, un'ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario;
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale, e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio d'informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche, in particolare, con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale (SBP);
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

**ART. 3**

Amministrazione e Patrimonio

L'Amministrazione della Biblioteca Comunale è di competenza del Comune.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei oltre ad un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione, appartengono al patrimonio del Comune.

**ART. 4**

Gestione della Biblioteca Comunale

La gestione delle attività della Biblioteca Comunale potrà essere affidata ad associazioni o gruppi culturali operanti in sede locale, che vi dovranno provvedere in osservanza delle direttive generali d'intervento stabilite dal Consiglio Comunale.

La programmazione delle attività sarà coordinata da apposito Comitato di Gestione.

**ART. 5**

Comitato di Gestione

Il Comitato di Gestione è composto da n. 7 (sette) membri eletti a maggioranza dal Consiglio Comunale.

I membri eletti durano in carica 5 (cinque) anni e, comunque, fino alla loro sostituzione. In caso di dimissioni di uno dei membri il Consiglio Comunale si adopererà per la sua rapida sostituzione per permettere la normale attività del comitato.

Il Consiglio Comunale elegge i componenti del Comitato di Gestione scegliendoli nel modo seguente:

- n. 4 cittadini volontari indicati dal Consiglio Comunale di cui uno può essere scelto dalla minoranza<sup>1</sup>
- n. 1 componente in rappresentanza del Consiglio Comunale
- l'assessore comunale alla cultura di riferimento
- il bibliotecario incaricato del servizio ed abilitato in sede provinciale

Il Comitato di Gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente; nella stessa circostanza il Comitato nomina il Segretario.

L'eventuale surroga di componenti dovrà avvenire nel rispetto delle rappresentanze come sopra stabilite.

Il Presidente o l'assessore convocano il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta di almeno 3 membri.

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Alle sedute verranno invitati rappresentanti di associazioni culturali e/o gruppi ricreativi operanti nell'ambito locale e singole persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno. Sarà cura del segretario del comitato informare ogni associazione culturale e di volontariato operante sul territorio delle sedute e del loro ordine del giorno.

L'attività del Comitato di Gestione dovrà sempre constare dai verbali delle riunioni, raccolti in apposito registro depositato presso la sede della Biblioteca.

Il Comitato di Gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal Responsabile Tecnico della Biblioteca:

- a) propone al Consiglio 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 al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno e in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo, ecc.), la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- c) sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune, sia i fondi messi a disposizione da altri Enti o Istituti o privati o cittadini;
- d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- f) sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale la proposta di scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzo, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- g) segnala al Consiglio Comunale, con la massima sollecitudine, quanto inerisce a sottrazioni e a guasti al patrimonio della Biblioteca;
- h) esclude, con proprio provvedimento, dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;

Il Comitato di Gestione, di concerto con l'Assessore competente, collabora con esso nelle iniziative culturali dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 6

### Responsabile Tecnico della Biblioteca

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 29.07.2016

Il Comitato di Gestione provvede ad individuare, anche nel proprio seno, un Responsabile Tecnico della Biblioteca.

Il Responsabile Tecnico della Biblioteca risponde della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:

- a) provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche Pubbliche;
- f) redige, in caso di nomina di Segretario del Comitato di Gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali;
- h) istruisce la corrispondenza della Biblioteca inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- i) propone al Comitato di gestione lo scarto di materiale documentario;
- j) segnala, con la massima sollecitudine, al Comitato di Gestione, quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata sostituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca;

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE INTERNA E SERVIZI AL PUBBLICO**

### **ART. 7**

Tutto il materiale documentario è inventariato, bollato e catalogato e tutti gli arredi e le attrezzature devono essere inventariate secondo le consuete procedure.

All'uopo il Responsabile Tecnico della Biblioteca dovrà compilare e tenere aggiornati i prescritti registri e cataloghi delle opere.

Se opportuno, gli strumenti di gestione interna possono essere egualmente conservati su supporto informatico.

### **ART. 8**

#### **Servizi al pubblico**

1. Il servizio al pubblico viene attuato mediante:
  - a) lettura in sede delle opere di consultazione, delle riviste, dei giornali e delle opere escluse dal prestito;
  - b) prestito a domicilio;
  - c) la fornitura di servizi ausiliari sia gratuiti sia a carico dell'utenza.

## ART.9

### Prestito di materiali

1. Il prestito di libri e altri materiali è accordato a tutti i cittadini, residenti e non, purché almeno in età scolare e in regola con le modalità di attuazione del prestito. All'atto della prima richiesta di prestito, il lettore viene inserito nell'elenco degli iscritti al prestito, anche per gli effetti di cui all'art. 5. Il prestito è consentito anche alle Biblioteche di pubblica lettura e senza particolari limitazioni.
2. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, le opere rare, di pregio, per le quali si tema la perdita o il danno; di norma tutti i periodici e comunque il numero corrente; i supporti magnetici, i negativi fotografici e le fotografie, le diapositive. Sono comunque escluse dal prestito tutte le opere non ancora inventariate. Tali limiti si applicano anche alle richieste formulate da Biblioteche di pubblica lettura.
3. Il lettore può detenere fino ad un massimo di due opere contemporaneamente. Il prestito dura di norma 30 giorni, prorogabili di ulteriori 30 giorni se il documento non è stato richiesto da altri o dalla Biblioteca stessa per motivi organizzativi.

## ART. 10

### Servizi a carico dell'utenza

1. Il servizio pubblico è gratuito, fatta eccezione per i servizi ausiliari che richiedono costi aggiuntivi e che sono a carico dell'utenza. In particolare sono a carico:
  - a) la fotocopiatura dei soli testi presenti in Biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore;
  - b) l'accesso ad internet attraverso un terminale appositamente predisposto;
  - c) ogni altra spesa espressamente richiesta dall'utente per servizi onerosi;

## ART. 11

### Salvaguardia del patrimonio e obblighi dei lettori

1. Il Responsabile Tecnico della Biblioteca attiverà tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio, compatibili con la professione. Salva ogni responsabilità civile e penale, viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali.
2. L'utente ha l'obbligo di conservare con cura le opere in prestito o in consultazione. In particolare è vietato segnare con penne o matite, o piegare, strappare o comunque danneggiare le opere. E' vietato, inoltre, prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
3. All'utente che restituisca danneggiata l'opera avuta in prestito o consultazione viene notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento di una cifra doppia del valore determinato dal Responsabile Tecnico della Biblioteca. Le medesime disposizioni si applicano in caso di mancata restituzione del documento.
4. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3, l'utente che restituisce danneggiate o in ritardo, ovvero con continui ritardi le opere, viene sospeso dal prestito per un periodo di mesi da uno a dodici con provvedimento del Comitato di Gestione. La sospensione dal prestito dell'utente che non restituisca l'opera si protrae almeno fino alla restituzione o alla

sostituzione con le modalità di cui al comma 3. In casi gravi o dopo ripetute violazioni il Comitato di Gestione pronuncia l'esclusione definitiva dal prestito.

**PARTE TERZA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 12**

Entrata in vigore, pubblicità e abrogazione

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della legge regionale in vigore in materia di biblioteche e dello Statuto Comunale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione consiliare che lo approva.
3. Copia del presente Regolamento è depositata presso la Biblioteca per la visione al pubblico.

**ART.13**

Modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento può venire modificato con atto consiliare, sentito il parere del Comitato di Gestione della Biblioteca.
2. Il Comitato proporrà al Consiglio ogni modifica che si rendesse necessaria per adeguare il Regolamento alle mutate esigenze del servizio o alla mutata legislazione vigente.