

STATUTO - REGOLAMENTO
PER LE BIBLIOTECHE CIVICHE DEI COMUNI MINORI

Articolo I.

Nel Comune di COSTA DI ROVIGO è stata istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

Articolo II.

La 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.

Articolo III.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della Scuola, 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, films, ecc...); assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni e ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

Articolo IV.

La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica Comunale sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca Pubblica, tenendo conto degli standard nazionali.

Articolo V.

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un apposito Comitato della Biblioteca *con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale.*

Articolo VI.

Il Comitato della Biblioteca è composto da un numero di membri, pari a 9, di cui n. 3 in rappresentanza della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad uno. All'attività del Comitato della Biblioteca partecipa, con voto consultivo, il Bibliotecario. Il Comitato della Biblioteca può essere integrato da rappresentanti di associazioni culturali locali e della scuola, con voto consultivo.

Il Consiglio Comunale, inoltre, può nominare un Presidente onorario, con voto consultivo.

I membri durano in carica sino *alla nomina di un nuovo Comitato da parte del Consiglio Comunale, rinnovato in seguito alle elezioni comunali.*

Articolo VII.

Il Comitato della Biblioteca elegge nel suo seno il presidente, che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Esso assicura le gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è normalmente responsabile; propone all'**Amministrazione Comunale** per l'approvazione il programma annuale di attività anche ai fini delle richieste del contributo regionale; sceglie, d'intesa con l'assistente di Biblioteca i libri da acquistare utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio del Comune, sia i fondi messi a disposizione a tale scopo da altri Enti, Istituti o privati; presenta al Comune, al termine di ogni anno, la relazione sull'attività della Biblioteca propone provvedimenti e spese inerenti le sue necessità.

Articolo VIII.

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è **determinato con delibera di Giunta Comunale, sentito il Comitato della Biblioteca.**

L'apertura al pubblico **sarà** assicurata dal personale addetto alla biblioteca **integrato anche da volontari autorizzati con delibera di Giunta Comunale.**

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve riportare sul verso del frontespizio e alla fine della parte a stampa il bollo della Biblioteca.

Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente (per esempio 15, 115, 215, 315).

Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera o stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata. La Biblioteca può entrare con opportuna convenzione scritta in consorzi locali e provinciali e può stringere accordi permanenti con enti culturali, mediante decisione dell'Amministrazione Comunale su proposta del Comitato della Biblioteca.

Articolo IX.

L'assistente di biblioteca è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in **euro**, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquistato **per la** Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- libri, opuscoli, fogli volanti;
- periodici;
- manoscritti di ogni tipo;
- fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
- incisioni, opere d'arte;
- dischi, cassette, nastri di registrazione e **materiale audiovisivo**;
- apparecchiature **informatiche** per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo.

Detto numero deve essere riprodotto, 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, inventariato in apposito registro, deve recare il numero di ingresso su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

Articolo X.

Tutte le pubblicazioni di proprietà della 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 non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicanti mediante una coerente segnatura.

Articolo XI.

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti, a schede.

Le schede devono essere di formato internazionale (cm 12,5 x 7,5) e vanno compilate in base alle norme emanate in materia dal Ministro per i Beni Culturali e Ambientali, per le biblioteche pubbliche statali.

Articolo XII.

L'Assistente di Biblioteca è quindi responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti registri e cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

il registro cronologico d'entrata (a volume);

un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);

il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);

il catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla biblioteca, con l'indicazione dell'indirizzo e della professione di ciascuno di essi;

un catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;

un registro dei libri dati al legatore;

un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta continuazioni, delle collezioni e dei periodici;

un registro dei prestiti;

un inventario dei mobili;

un registro di protocollo per la corrispondenza;

un registro per i verbali delle sedute del Comitato della Biblioteca.

Articolo XIII.

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.

Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca con decisione del Comitato della Biblioteca che dopo, due addebiti formali, invierà gli atti all'Amministrazione Comunale per il risarcimento dei danni.

Articolo XIV.

È 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 dei periodici.

Articolo XV.

L'assistente di Biblioteca concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicine.

Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

Articolo XVI.

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 ad un altro mese, a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella prestata precedentemente.

Articolo XVII.

Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito al Comitato della Biblioteca che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla 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.

Approvato con atto di C.C. n. 201/21.11.81

Modificato con atto di C.C. n. 5/25.01.82

Modificato con atto di C.C. n. 87/10.08.95

Approvato con atto di C.C. n. 64/23.10.03

Commissione Regolamenti del 22.10.09

Modificato con atto di CC 62 del 30.10.2009