

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

## **DI ARIANO NEL POLESINE**

(Approvato con Del. C.C. n. 15 del 26.04.2011)

### **FINALITA'**

#### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio della cittadinanza, del Sistema Bibliotecario Provinciale al quale aderisce e di quanti desiderano accedervi, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. La Biblioteca opera con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e delle tradizioni etniche e religiose.

#### **Art. 2**

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di promuovere la cultura, di offrire agli utenti la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e di utilizzare il tempo libero.

#### **Art. 3**

L'attività della Biblioteca avviene in due modi:

- a) predisponendo l'ordinamento dei libri e descrivendoli in cataloghi secondo le norme bibliotecarie, in modo da favorire l'iniziativa individuale del lettore;
- b) organizzando una attività culturale di conferenze, lezioni, audizioni e mostre.

### **COMPITI ED ATTIVITA' DEL COMITATO DI GESTIONE**

#### **Art. 4**

La Giunta Comunale, nella formazione dell'indirizzo culturale delle attività della Biblioteca, si avvale di un apposito Comitato di Gestione.

Il Comitato è composto da cinque membri. La nomina da parte del Consiglio Comunale dei cinque membri di cui due della minoranza, avviene previa designazione dei nominativi da parte dei gruppi consiliari. Il Consiglio Comunale approva, con voto palese, la nomina dei rappresentanti. Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il Bibliotecario.

Il Comitato di Biblioteca dura in carica per l'intera durata del Consiglio e, comunque sino alla sua sostituzione. I suoi membri sono rieleggibili.

#### **Art 5**

Il Comitato di Biblioteca, convocato dal Sindaco, elegge, nella prima seduta successiva alla sua elezione, il Presidente.

Il Bibliotecario è di diritto segretario della Comitato ed ha voto consultivo; egli compila e detiene il registro dei verbali nonché tutti i documenti annessi.

**Art. 6**

Il Comitato di Gestione della Biblioteca è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno due membri; esso, comunque, deve riunirsi almeno tre volte all'anno. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del presidente. Copia del verbale di ogni seduta, firmato dal Presidente, viene inviata al Sindaco.

**Art. 7**

Le sedute del Comitato non comportano alcun compenso, nemmeno a titolo di rimborso spese.

**Art. 8**

Spetta al Comitato:

- a) vigilare sul buon funzionamento della Biblioteca;
- b) formulare tutte le proposte ritenute opportune a favore della Biblioteca;
- c) dare all'Amministrazione comunale i pareri, eventualmente richiesti, nei riguardi della Biblioteca.

## BILANCIO

**Art. 9**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, donazioni, sponsorizzazioni.

## FUNZIONE DEL BIBLIOTECARIO

**Art. 10**

IL personale della Biblioteca è costituito da un bibliotecario che può avvalersi, previo accordo con l'Amministrazione comunale e il Comitato di gestione, di volontari o di personale in servizio nel Comune

**Art. 11**

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Bibliotecario deve inviare al Comitato e trasmettere all'Amministrazione comunale, corredati del parere del Comitato medesimo, i seguenti documenti:

- a) il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
- b) la relazione sull'attività della Biblioteca, corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre biblioteche e concessi alle stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono o scambio e quello delle schede inserite nei vari cataloghi.

**Art. 12**

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario sia per la custodia sia per la conservazione.

**Art. 13**

Il Bibliotecario deve dare avviso scritto di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno arrecato al patrimonio bibliografico o alla suppellettile della Biblioteca al Presidente del Comitato di gestione ed alla Amministrazione comunale.

**ORDINAMENTO INTERNO****Art. 14**

Tutte le pubblicazioni debbono portare impresso sul recto e sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca.

**Art. 15**

Tutto il materiale bibliografico (libri, fogli volanti, manoscritti di ogni tipo, fotografie, arredamenti bibliografici) deve essere inventariato nel registro generale cronologico d'entrata mediante l'attribuzione di un numero in una serie unica progressiva. Detto numero deve essere riportato, in inchiostro nero o con un timbro in inchiostro grasso, sulla prima facciata di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico e accompagnato dal bollo della Biblioteca.

**Art. 16**

La Biblioteca deve possedere inoltre:

- 1) registro di ingresso (a volume);
- 2) un catalogo generale -a schede- per autori;
- 3) un catalogo generale -a schede - per soggetti;
- 4) eventuali cataloghi speciali per periodici, documentazione locale;
- 5) un registro dei lettori o una serie numerata di schede d'ingresso per lettori;
- 6) un registro dei prestiti;
- 7) un inventario dei mobili.
- 8) un registro delle consultazioni internet con apposito regolamento.

Le norme per la tenuta dei cataloghi e dei registri predetti debbono essere quelle in uso nelle biblioteche pubbliche, data la loro generale applicazione nelle biblioteche italiane e le loro similarità con quelle in vigore nelle biblioteche straniere.

**Art. 17**

Tutta la corrispondenza della Biblioteca deve essere registrata nel protocollo e conservata negli atti della Biblioteca.

**MODALITA' DI APERTURA****Art. 18**

Ogni anno la Biblioteca rimane chiusa al pubblico per quattro settimane nel periodo estivo almeno per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per le operazioni di controllo inventariale e di riordinamento.

**Art. 19**

La Biblioteca è di norma aperta al pubblico come da orario affisso in visione. Il servizio prestiti è gratuito.

## MODALITA' DEL PRESTITO

### **Art. 20**

Tutti i libri dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto dal personale della Biblioteca al più presto possibile, dopo la loro restituzione.

### **Art. 21**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri della Biblioteca con esclusione di:

- a) materiale di notevole pregio bibliografico, storico ed artistico;
- b) tutti i materiali che siano a disposizione del pubblico per la lettura e la consultazione nelle apposite sale (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici ecc. ecc.);
- c) i dischi, cd, dvd, vhs.

### **Art. 22**

Alle scuole del territorio il prestito viene concesso previa richiesta scritta di un docente.

### **Art. 23**

Al prestito esterno sono ammessi i cittadini residenti nel comune di Ariano nel Polesine, nella provincia di Rovigo e nei comuni limitrofi.

Per essere ammessi al prestito esterno è necessaria l'iscrizione in un apposito registro previa esibizione di un documento di identità personale.

Per i minori di anni quattordici occorre la presenza di un familiare o di un altro utente che esibisca un proprio documento di identità salvo che non sia chiaramente riconosciuto dal personale della Biblioteca in servizio.

Dopo l'iscrizione nel citato registro il richiedente dovrà compilare un apposito modulo fornito dalla Biblioteca dal quale risulti l'impegno all'osservanza delle norme generali sul prestito, norme che, in copia, saranno contestualmente consegnate al richiedente; al richiedente viene quindi rilasciata una tessera di riconoscimento.

### **Art. 24**

Ad ogni utente possono essere prestati di norma non più di 3 volumi per volta. Il prestito dura ordinariamente un mese e non può, in nessun caso, superare il periodo di 2 mesi.

Non può essere concesso in prestito un altro libro se prima non siano stati restituiti quelli concessi precedentemente.

L'utente può richiedere di prolungare il prestito per un periodo di ulteriori 30 giorni se nel frattempo l'opera non è stata prenotata da un altro utente.

Il prestito è strettamente personale. E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi. Gli inadempienti e coloro che non restituiscono i libri puntualmente saranno esclusi dal godimento del prestito. Chi non restituisca i libri o li restituisca comunque danneggiati è invitato a sostituire le opere con altro esemplare identico o a versare alla Biblioteca una somma pari al valore commerciale del libro.

### **Art. 25**

Chi ottiene un libro in prestito deve apporre la propria firma sul registro dei prestiti e verificarne lo stato di conservazione segnalando al personale della Biblioteca le eventuali manchevolezze o deturpazioni affinché il personale medesimo ne faccia menzione sul registro di consegna.

L'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento del libro che sia riscontrata al momento della restituzione del libro stesso e che non risulti menzionata nel registro di consegna.

**Art. 26**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché essi non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

**Art. 27**

Il Bibliotecario può riammettere al prestito chi ne è stato escluso purché questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art. 24.

**Art. 28**

La Biblioteca partecipa del Prestito Bibliotecario Provinciale con le modalità convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Amministrazione provinciale di Rovigo di cui si dà conoscenza agli utenti. Eventuali spese per il servizio sono a carico dell'utente.

**Art. 29**

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

**Art. 30**

La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei predetti servizi o per l'invio agli enti preposti di informazioni cumulative legati all'attività della Biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica, la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente.