

**COMUNE DI SPRESIANO**  
**(Provincia di Treviso)**

**REGOLAMENTO**

**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SPRESIANO**

- Delibera C.C. n° 57 del 27.11.2003: “Nuovo regolamento della Biblioteca comunale di Spresiano. Approvazione”.
- **Delibera C.C. n° 53 del 28.12.2007: “Modifiche e integrazioni regolamento Biblioteca comunale”.**

## **ART. 1 - PRINCIPI ISPIRATORI, ISTITUZIONE E FINALITÀ**

- 1) Il Comune di Spresiano riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca all'interno dell'organizzazione dei servizi comunali rivolti ai cittadini, richiamando e condividendo definizioni e principi come riportati nel "*Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994*" e **nelle dichiarazioni dell'International Federation Library Associations and Institutions (IFLA), indicati nell'apposita Carta dei Servizi a cui si rimanda.** *\*\*\*(comma così modificato con Delibera C.C. n.53 del 28.12.2007)*
- 2) La Biblioteca Comunale di Spresiano si caratterizza quale Biblioteca di Comunità assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura intesa come Centro Informativo Locale con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione sotto qualsiasi forma si presenti e contemporaneamente raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.
- 3) La lettura dei bisogni informativi della comunità - intendendo per comunità non solo quella territoriale comunale, ma anche quella limitrofa, sulla base della condivisione di alcuni servizi pubblici, per omogeneità storica, culturale e sociale - determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.
- 4) Il Comune di Spresiano si farà promotore, cercherà e favorirà ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio servizio Biblioteca con soggetti diversi sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche, razionalizzazione della spesa.
- 5) Al fine di favorire l'accesso all'informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della Biblioteca di Spresiano saranno resi pubblici attraverso tutte le forme possibili.
- 6) ***La Biblioteca comunale di Spresiano partecipa attivamente alla formazione della rete delle biblioteche trevigiane, aderisce al Centro Servizi Biblioteche provinciale e coopera con la Regione Veneto per l'attuazione delle funzioni di coordinamento e di programmazione dei Servizi Bibliotecari.*** *\*\*\*(comma così sostituito con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*
- 7) ***L'Amministrazione comunale si impegna in modo particolare nel promuovere l'istruzione e l'educazione alla lettura quali fondamenti culturali indispensabili per la formazione dell'individuo, che trovano nella Biblioteca e nella Scuola luoghi naturali e privilegiati.*** *\*\*\*(comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*
- 8) ***La promozione della lettura sarà praticata anche attraverso forme di personalizzazione della Biblioteca che il Comitato ed il personale della Biblioteca individueranno annualmente e proporranno alla Giunta comunale.*** *\*\*\*(comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.07)*
- 9) ***Tutte le associazioni e tutti i cittadini che propongono attività che contribuiscono ad arricchire la vita culturale spresianese, possono usufruire degli spazi comunali, pur nei reciproci imprescindibili limiti posti dalla democratica convivenza.*** *\*\*\*(comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

## **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE E BILANCIO**

- 1) ***Il Servizio Biblioteca appartiene all'Area 1, Amministrativo-Demografica, Socio-Culturale.***\*\*\*(*comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007*)
- 2) La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico locale gestito in economia ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera a) del T. U. sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000) e successive modifiche. Alcuni dei servizi offerti dalla biblioteca potranno essere erogati mediante altre forme di gestione consentite dalla legge, e comunque a fronte di motivata convenienza od opportunità.
- 3) \*\*\****L'Amministrazione comunale*** assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti. \*\*\*(*comma così modificato con delibera di C.C. n. 53 del 28.12.2007*)
- 4) ***L'Amministrazione comunale si impegna nel reperire, eventualmente anche con la compartecipazione del privato, le risorse economiche necessarie alla realizzazione delle iniziative di carattere culturale, compatibilmente con la disponibilità del proprio bilancio. La raccolta di fondi destinati ad iniziative culturali, sia essa proposta dal Comitato di Biblioteca, sia da privati cittadini, deve essere comunque e sempre sottoposta al parere vincolante della Giunta comunale.***\*\*\*(*comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007*)
- 5) ***La Giunta comunale definisce e approva annualmente il programma della Biblioteca.***\*\*\*(*comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007*)

### **ART. 3 – COMITATO DI BIBLIOTECA**

- 1) Ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 25/2002 che sostituisce l'art. 29 della L.R. n. 50/84, l'Amministrazione Comunale può prevedere la costituzione di apposito comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico. La costituzione del Comitato non è obbligatoria.
- 2) Il Comitato di Biblioteca viene eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Alle riunioni del Comitato partecipa di diritto il Bibliotecario con voto consultivo. Possono inoltre partecipare con voto consultivo i rappresentanti delle associazioni culturali e locali e del mondo della scuola.
- 3) Il Comitato, composta da un numero variabile da 7 a 9 membri, nella prima riunione convocata dal Sindaco, nomina al proprio interno il Presidente ed il Vicepresidente.
- 4) Il Presidente convoca il Comitato ogniqualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno ***ogni 3 mesi***, oppure su richiesta di 1/3 dei membri.\*\*\*(*comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007*)
- 5) I membri del Comitato che per tre volte consecutive, senza giustificazione alcuna, non partecipino alle riunioni, sono dichiarati decaduti.
- 6) Il Comitato di Biblioteca dura in carica fino al termine del mandato amministrativo. L'Appartenenza al Comitato è gratuita.
- 7) ***Le sedute del Comitato sono pubbliche ed il relativo avviso di convocazione deve essere affisso nei locali della Biblioteca e all'albo comunale almeno 10 giorni prima della data***

*fissata per la convocazione. La partecipazione alle riunioni del Comitato di singoli cittadini, di gruppi o di associazioni che intendano presentare proposte o illustrare progetti deve essere concordata con il Responsabile del Servizio in tempo utile. A tal fine dovrà essere presentata richiesta scritta, che dovrà pervenire entro i tre giorni precedenti la data della convocazione. Di tale richiesta verrà preso atto nel verbale del Comitato, dove saranno indicati i soggetti che possono presentare proposte o progetti. In caso di non accoglimento della domanda, il diniego verrà comunicato entro il giorno antecedente la convocazione. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

**8) \*\*\*Il Comitato di Biblioteca ha compiti:**

**a) propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi annuali. Le proposte di iniziative culturali di cui al punto 9 commi a) b) devono essere corredate da tutti gli elementi strutturali che ne consentano la loro piena attuazione.**

**b) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)**

**9) \*\*\*Il Comitato formula il programma culturale annuale della Biblioteca, anche eventualmente distinto in più stralci, da sottoporre alla discussione e all'approvazione della Giunta comunale:**

**a) proponendo iniziative legate alla promozione del libro e della lettura secondo modalità che contemplino anche il coinvolgimento dell'utenza stessa;**

**b) proponendo attività culturali che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea, anche in collaborazione con le Istituzioni scolastiche e le associazioni culturali operanti sul territorio;**

**c) contribuendo alla valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e alla promozione ed incentivazione dell'uso dei servizi;**

**d) definendo, su indicazioni del personale della Biblioteca, i criteri di potenziamento del patrimonio documentario, l'ammontare delle risorse da destinare per l'acquisto del materiale librario e le quote di ripartizione dello stesso per ciascuno degli ambiti di spesa previsti: quotidiani e periodici, novità librarie per adulti, libri per ragazzi, aggiornamento di singoli settori, materiale multimediale, desiderata degli utenti, ecc.;**

**e) precisando i criteri per l'organizzazione del servizio di prestito librario a domicilio;**

**f) fornendo all'Amministrazione comunale proposte ed indicazioni utili a migliorare l'efficienza dei servizi erogati;**

**g) valutando e proponendo la partecipazione della Biblioteca a iniziative di Regione, Provincia e poli di cooperazione bibliotecaria aventi come fine la promozione e la valorizzazione dei servizi bibliotecari. In particolare, analizza e discute la relazione annuale presentata dal personale della Biblioteca sulla materia oggetto dell'art. 1 comma 6, comunicando alla Giunta comunale i propri pareri su eventuali impegni da assumere. Nel caso in cui, in corso d'anno, vi siano modifiche a quanto presentato nella relazione annuale, le stesse dovranno essere relazionate dal personale della Biblioteca di volta in volta al Comitato, che comunicherà il proprio parere alla Giunta comunale. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)**

**10) Il Comitato di Biblioteca deve essere informato dal personale della Biblioteca delle iniziative culturali decise dalla Giunta comunale. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)**

**11) I verbali delle riunioni del Comitato saranno affissi all'interno della Biblioteca, disponibili per la consultazione fino alla convocazione successiva. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)**

## ART. 4 - PATRIMONIO

1) Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste di:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti , posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro d'ingresso informatico e nel suo estratto cartaceo
- cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta.
- attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

*2) Al personale della Biblioteca, in base ai criteri e agli indirizzi di potenziamento del patrimonio librario e alla ripartizione delle risorse finanziarie così come stabiliti dal Comitato di Biblioteca, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato nel rispetto del tetto di spesa stabilito dal Comitato. Sulla base di tali criteri trova posto anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza attraverso l'elenco dei "desiderata" che sarà di volta in volta valutato dal Comitato, tenendo conto del parere del personale della Biblioteca. Il personale della Biblioteca deve fornire al Comitato tutta la documentazione riguardante gli acquisti effettuati dall'ultima riunione.*

*Inoltre, tutte le comunicazioni del personale della Biblioteca al Comitato biblioteca dovranno essere preventivamente trasmesse al responsabile del servizio. \*\*\* (comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

3) Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento, per tipologie di materiale di uso pubblico indiretto e comunque destinate alla conservazione. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti presso scuole o altri spazi sul territorio.

4) L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di Pubblica Lettura, pertanto una accurata politica di scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.

*5) In particolare il personale della Biblioteca procede almeno una volta all'anno alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: 1) Documento distrutto o deteriorato; 2) Documento obsoleto; 3) Documento non più presente in Biblioteca.*

*Con provvedimento della Giunta Comunale si procederà alla sdemanializzazione dei documenti scartati.*

*Anche i documenti regolarmente inventariati, che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte della biblioteca, saranno segnalati in apposite liste redatte annualmente e scaricati dal registro di inventario con delibera di Giunta comunale. L'elenco di tali documenti sarà affisso nei locali della Biblioteca. \*\*\* (comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

6) Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa regionale, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.

7) **\*\*\*La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. In particolare:**

a) **Per la donazione di opere singole, di seconda mano, e comunque non costituenti fondo omogeneo, dallo scarso o nullo valore economico, provvede direttamente il Bibliotecario a cui spetta comunque l'obbligo di informare il Comitato di Biblioteca e l'assessore alla cultura. Ai fini dell'inserimento di tali donazioni nel patrimonio della Biblioteca sarà vagliato lo stato del materiale e la sua conformità alle caratteristiche delle raccolte. L'elenco delle donazioni deve essere reso pubblico. Solo dopo l'espletamento di tale iter, la donazione entrerà a far parte del patrimonio della Biblioteca.**

b) **L'accettazione di lasciti o di materiale documentario di cospicua entità, o di modesta entità ma di rilevante valore economico, e di fondi librari omogenei o di particolare pregio spetta alla Giunta comunale, sentito anche il parere del Comitato di Biblioteca. All'atto della donazione, il donatore dovrà compilare e controfirmare apposito modulo predisposto dalla Biblioteca riportando l'elenco dettagliato del materiale. In caso di accettazione, l'Amministrazione comunale emetterà lettera di riconoscimento della donazione e di ringraziamento, assicurando che al momento dell'inventariazione ciascun volume o materiale documentario verrà associato al nome del donatore. I documenti scartati ai sensi dell'art. 4 comma 5 e i documenti esclusi dalle raccolte ai sensi dell'art. 4 comma 7 a) potranno o essere messi in vendita a prezzo di realizzo o donati agli utenti mediante conferimento in apposito contenitore. Solo dopo l'espletamento di tale iter, la donazione entrerà a far parte del patrimonio della Biblioteca. \*\*\*(comma così modificato con delibera di C.C. n. 53 del 28.12.2007)**

8) Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.

9) La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

10) La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:

- Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.
- Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
- Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici correnti conservati, altri materiali di natura diversa.

11) Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.

12) La promozione delle raccolte della Biblioteca finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del Servizio.

## ART. 5 - I SERVIZI

1) La Biblioteca svolge le proprie funzioni attraverso l'erogazione di specifici servizi e la predisposizione di strumenti che mettono l'utente nella condizione di conoscere ed interagire con il sistema informativo sfruttando al meglio il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

2) La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario sarà data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente.

3) Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari e sulla base del Bilancio di Previsione, gli utenti potranno essere invitati a compartecipare alla spesa solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.

4) **\*\*\*La Biblioteca Comunale di Spresiano eroga i seguenti servizi:**

- *Informazione;*
- *Prestito ordinario di documenti;*
- ***Recapito a domicilio di documenti agli utenti residenti, iscritti al servizio, che siano impossibilitati a raggiungere la biblioteca per motivi di salute, a cura del personale della Biblioteca o dei Servizi Sociali;***
- *Consultazione di cataloghi informatizzati;*
- *Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;*
- *Ricerca bibliografica interna ed esterna;*
- *Formulazione di bibliografie specifiche proposte e/o richieste;*
- ***Prestito interbibliotecario provinciale***
- ***Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale mediante sportello ILL e DD della Provincia***
- *Duplicazione documenti (nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore: L. 633/41 e successive modifiche ed integrazioni);*
- *Videoscrittura;*
- *Internet e alfabetizzazione informatica finalizzata alla ricerca;*
- *Iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico;*
- *Iniziative culturali. \*\*\* (comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

5) ***La Biblioteca aderisce al progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari con l'obiettivo di adottare tecniche di valutazione della qualità del servizio offerto attraverso l'elaborazione statistica di standard omogenei. I risultati annuali della valutazione saranno resi pubblici dal personale della Biblioteca dopo essere stati esaminati dal Comitato. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)***

## ART. 6 - GLI UTENTI

1) L'utente della Biblioteca, sia esso persona fisica o giuridica, si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni affinché questi determinino l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.

2) Tutti possono accedere ai servizi della biblioteca, senza limiti di età, residenza e senza distinzione alcuna, ma sulla base di espressa volontà.

3) ***Gli utenti che intendono usufruire dei Servizi della Biblioteca devono essere titolari di un'apposita tessera nominativa individuale fornita gratuitamente dalla Biblioteca. L'iscrizione può avvenire anche a mezzo posta, purchè nel rispetto delle norme sull'autocertificazione.*** \*\*\**(Comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

4) ***L'utilizzo di internet è regolato da apposito Regolamento.*** \*\*\**(Comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

5) ***I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;*** \*\*\**(comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

6) La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.

7) ***Chi fruisce dei servizi deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario il Responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti. In particolare, è rigorosamente vietato: fumare, consumare cibi e bevande, lasciare attive suonerie di telefoni cellulari, danneggiare i tavoli ed assumere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.*** \*\*\**(comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

## **ART. 7 - MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1) Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione dei repertori generali che devono essere sempre presenti in Biblioteca, di pregio, o non prestabili in base alle normative vigenti. La condizione di "No Prestito" è riportata a catalogo.

2) ***Il prestito, per un massimo di quattro documenti per volta, ha generalmente la durata di 30 giorni, ad eccezione di particolari tipologie di materiali (VHS, CD-ROM, DVD e riviste, escluso l'ultimo numero) per i quali il tempo di prestito è di una settimana. Il Bibliotecario può intervenire d'ufficio nel modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.*** \*\*\**(comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

3) Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, qualora venga individuata chiaramente la responsabilità, il Servizio Biblioteca richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo, indicato dal bibliotecario.

4) Per i documenti multimediali abilitati al prestito è ammessa la duplicazione in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo.



5) La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente, esclusivamente per le opere possedute dalla Biblioteca. Per le banche dati su supporto informatico è consentita la consultazione in video e/o la stampa nei limiti consentiti.

## **ART. 8 - CARTA DEI SERVIZI**

1) Con riferimento ai “Principi sull’erogazione dei pubblici servizi” (DPCM 27 gennaio 1994), l’Amministrazione comunale adotta la “Carta dei Servizi della Biblioteca” definendo gli standard dei servizi ed i relativi tempi di erogazione, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili. Gli standard dovranno essere oggetto di periodico aggiornamento.

## **ART. 9 - PARTECIPAZIONE**

1) L’Amministrazione comunale può attivare forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all’attività della Biblioteca.

## **ART. 10 - USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA**

1) *I locali posti al primo piano dell’edificio Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo ad essa nonché per iniziative realizzate dall’Amministrazione comunale. \*\*\* (comma così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

2) *Gli spazi situati al piano terra dell’edificio Biblioteca, oltre che per le iniziative dell’Amministrazione comunale, possono essere messi a disposizione delle associazioni e di tutti i cittadini che propongano attività tese ad arricchire la vita culturale della comunità. Il loro utilizzo deve essere autorizzato con provvedimento del Responsabile del Servizio, su parere vincolante della Giunta comunale.*

*Gli spazi sono concessi a titolo gratuito ai soggetti che organizzino attività che ottengano il patrocinio del Comune. A tutti gli altri vengono concessi previo pagamento di una tariffa corrispondente all’importo richiesto per l’uso delle sale civiche (centro sociale). I proventi verranno utilizzati per l’organizzazione di attività culturali. \*\*\* (comma aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

## **ARTICOLO 11 – PATROCINIO DEL COMUNE**

1) *Le associazioni che organizzano eventi culturali all’interno degli spazi comunali non possono utilizzare arbitrariamente il logo del Comune. Il patrocinio comunale alle iniziative culturali può essere concesso solo con delibera di Giunta comunale, previa richiesta scritta. \*\*\* (ART. aggiunto con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

## **ART. 12 - RINVII E NORME FINALI**

1) *Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa esplicito invio alle norme statutarie, regolamentari e legislative, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali. \*\*\* (Art. così modificato con delibera di C.C. n.53 del 28.12.2007)*

## **FONTI**

### **Letterarie**

- Le cinque leggi della biblioteconomia di S.R.Ranganathan;

### **Europee**

- Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche, UNESCO 1994/1995;
- Dichiarazione sulle Biblioteche e sulla libertà intellettuale IFLA/FAIFE, L'Aja 25.03.1999;
- Linee guida del Consiglio d'Europa/EBLIDA per la legislazione e le politiche in materia di Biblioteche in Europa, Strasburgo, 20.01.2000;
- Raccomandazioni IFLA per i servizi bibliotecari per giovani lettori;

### **Nazionali**

- Costituzione della Repubblica Italiana, 22.12.1947;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994;
- Regolamento delle Biblioteche Statali, L. 417/1995;
- Legge sulla Privacy n. 675/96 e successive modifiche;
- Disciplina dei Diritti dei Consumatori, L. n. 281 del 30.07.1998;
- Testo Unico sui Beni Culturali e Ambientali, D.Lgs. n.490 del 29.10.1999;
- Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- Legge sul Diritto d'Autore n. 633/41 e successive modifiche (L. 248 del 18.08.2000);

### **Regionali**

- L.R. n. 50/84 in materia di Musei Archivi e Biblioteche;