

COMUNE DI ARQUA' POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO



Biblioteca Comunale

STATUTO - REGOLAMENTO
(Adottato con deliberazione C.C. n. 31/2015)

Art. 1 - definizione

La biblioteca è un pubblico servizio a disposizione della comunità.
La biblioteca è rappresentata nei rapporti con i terzi dal Sindaco.

Art. 2 – sede e patrimonio

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 3- finalità

La biblioteca comunale di Arquà Polesine, ha il fine di :

- a) raccogliere e conservare il materiale bibliografico - sia manoscritto sia a stampa - ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale, mettendone in valore i significati;
- b) favorire, con opportuni e scelti acquisti, il necessario confronto con la più rappresentativa bibliografia nazionale e universale;
- c) attivare il processo di educazione permanente di tutta la comunità per mezzo del servizio dell'informazione, coordinandolo con quello scolastico;
- d) offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza bibliotecaria gratuita;
- e) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- f) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche;
- g) promuovere iniziative culturali generali, in proprio o in collaborazione, riguardanti: teatro, musica, pittura, scultura, spettacoli folcloristici, rievocazioni storiche e mostre sia di ordine artistico che scientifiche.

Art. 4 – Comitato di gestione, componenti, Presidente

L'attività della biblioteca è gestita dal Comitato di Gestione.

Il Comitato di gestione della biblioteca è composta da n. 9 (nove) componenti, scelti tra i cittadini rappresentativi della cultura, della scuola, delle componenti sociali col criterio del più equilibrato rispetto di tutte le istanze sociali contingentemente presenti nella comunità e, al caso, delle minoranze linguistiche, nominati dal Consiglio Comunale, tra i quali 2 (due) su diretta indicazione delle minoranze consiliari. Le funzioni del bibliotecario potranno essere svolte da un dipendente pubblico del settore “Cultura” o da altro incaricato che potrà essere il Sindaco o un Assessore, se la “Cultura” rientra tra deleghe ad essi affidate. Il bibliotecario o incaricato del servizio fa parte del

Comitato di Gestione in aggiunta ai 9 (nove) componenti, con funzioni di segretario, con facoltà di espressione di voto solo consultivo. Il Comitato nel corso della prima riunione convocata dal Sindaco, eleggerà al suo interno, con voto segreto, il Presidente che avrà il compito di coordinare, di concerto con il resto del Comitato e dal momento dell'accettazione della carica, tutte le attività della Biblioteca e terrà i rapporti con l'Amministrazione. Il Presidente inoltre convoca le sedute del Comitato di gestione della biblioteca e ne presiede i lavori.

Art. 5 – durata del Comitato di gestione, gratuità e decadenza dei componenti

Il Comitato di Gestione della biblioteca dura in carica per il periodo del mandato dell'Organo che l'ha nominato. I Componenti possono essere riconfermati. L'appartenenza al Comitato di gestione della biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita. I componenti che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Comitato di Gestione.

Art. 6 – Comitato di gestione: competenze

Spetta al Comitato di Gestione della biblioteca:

- a) proporre modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
 - b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre alla Giunta comunale;
 - c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal Presidente del Comitato di concerto con il bibliotecario o dall'incaricato, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico - educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali da inoltrare al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente;
 - d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
 - e) indicare, di concerto con il bibliotecario o dell'incaricato, gli acquisti di mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico - educativi;
 - f) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
 - g) proporre al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredi ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audio - visivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
 - h) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca al Sindaco;
- Su tutte le proposte è richiesto il parere obbligatorio, non vincolante, del bibliotecario o incaricato del servizio.

Art. 7 – direzione e compiti del Presidente

La direzione della biblioteca è affidata al Presidente del Comitato di Gestione. Il Presidente del Comitato di Gestione in stretta collaborazione con il bibliotecario o incaricato come previsto dall'art. 4:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione biblio-tecnica e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi rapporti con altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario.
- d) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico - educativi, del materiale di consumo ordinario, sulla base delle indicazioni della Comitato di gestione della biblioteca, gestendo l'eventuale fondo "economale" che l'amministrazione potrà decidere di mettere

a disposizione al fine di rendere più snella la gestione dell'Istituto, sotto continuo monitoraggio documentale e rendicontazione semestrale delle spese che saranno sostenute;

e) aggiornare la propria preparazione tecnico - professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni categoria;

f) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici e culturali in genere;

g) in genere dare esecuzione delle deliberazioni della Giunta comunale, del Comitato di Gestione della biblioteca, del Responsabile comunale del servizio cultura o dell'Organo nel tempo competente;

Art. 8 – relazioni attività svolte

Il Presidente deve sottoporre all'approvazione della Comitato di gestione della biblioteca per trasmetterli poi, corredati dal parere del Comitato stesso, al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente i seguenti documenti:

- a) una relazione dell'attività svolta nell'anno precedente, corredata dei più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultati dell'attività culturale;
- b) un documentato bilancio consuntivo sull'impiego dei fondi pervenuti o messi a disposizione della biblioteca da parte dell'amministrazione comunale e/o altri eventuali enti.

Art. 9 – reati contro il patrimonio della biblioteca

Il Presidente ha l'obbligo di dare tempestiva notizia per iscritto, al Comitato di Gestione della biblioteca e al Responsabile comunale del servizio cultura o all'Organo nel tempo competente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile, salvo il dovere di rapporto all'autorità giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 10 – doveri della Giunta

La Giunta comunale ha il dovere di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove si è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari anche straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati anche dai competenti organi sovracomunali e dal Comitato di gestione della biblioteca.

Art. 11 - donazioni

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal Presidente del Comitato di Gestione. L'accettazione di lasciti e donazioni consistenti di materiale librario è autorizzata dalla Giunta comunale, previo parere favorevole del Comitato di gestione. Somme di denaro, donate a vario titolo alla biblioteca, vanno versate immediatamente alla tesoreria comunale, e il Responsabile comunale del servizio cultura o l'Organo nel tempo competente indicheranno al Responsabile comunale del servizio finanziario o all'Organo nel tempo competente la predisposizione della proposta di provvedimento del corrispondente eventuale aumento dei fondi stanziati in bilancio per l'attività della biblioteca.

Art. 12 - catalogazione

Tutto il materiale librario, di proprietà della biblioteca, deve portare impresso sul verso del frontespizio e,

alla fine della parte stampata, il bollo della biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelta convenzionalmente su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 13 – registro cronologico

Il Presidente del Comitato di Gestione congiuntamente con il bibliotecario o l'incaricato come individuato all'art. 4), sono responsabili della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico, variamente acquistato dalla biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) manoscritti di ogni tipo;
- d) fotografie;
- d) incisioni;
- f) opere d'arte;
- g) arredamenti bibliografici;
- h) materiali audiovisivi, ecc.;

Il numero attribuito a tale materiale nel registro generale cronologico d'entrata deve essere riprodotto mediante trascrizione a penna, sull'ultima pagina del testo – cioè prima degli indici finali e, in ogni annata dei periodici, allo stesso luogo. Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto in modo da non danneggiarlo. Ogni oggetto di arredamento deve avere il proprio numero di ingresso meccanicamente su speciali listelli autoadesivi.

Art. 14 – gestione del prestito

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio limitata nel tempo. Di norma la durata del prestito non può superare i trenta giorni. Salvo comprovate ragioni di studio, un cittadino non può ottenere a prestito più di **tre** opere, con un massimo di quattro volumi.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti di ogni tipo;
- b) gli incunaboli;
- c) le cinquecentine;
- d) le altre opere a stampa rare e di pregio;
- e) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
- f) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- g) i fascicoli dei periodici.

Il prestito è strettamente personale.

E' vietato nel modo più assoluto che i libri ottenuti a prestito vengano, comunque, trasmessi a terzi.

Art. 15 – obblighi del lettore

Dalla perfetta conservazione del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiarlo anche con semplici segni a lapis o a penna. A insindacabile giudizio del Presidente congiuntamente al bibliotecario o altro incaricato, il lettore inadempiente è tenuto a reintegrare la biblioteca del libro eventualmente danneggiato. Il lettore dovrà comunque depositare, all'ingresso della biblioteca, borse o contenitori che potrà successivamente ritirare all'atto dell'uscita.

Art. 16 – proroghe prestito

Qualora il lettore abbia necessità, per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, dovrà richiedere al Presidente e ottenere l'autorizzazione al prolungamento della durata del periodo di prestito.

Art. 17 – accesso ai servizi della biblioteca comunale

Per l'accesso, gli utenti dovranno richiedere gratuitamente una tessera nominativa che li abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca. A tale scopo verranno raccolti i dati anagrafici dei richiedenti e in caso di minore, occorrerà l'assenso di uno dei genitori al rilascio dei predetti dati. Il Presidente della biblioteca ha facoltà di concedere a domanda scritta duplicati di tessere smarrite.

Art. 18 – collocazione e segnatura

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

Art. 19 – conservazione dei cataloghi

Il Presidente del Comitato di Gestione congiuntamente con il bibliotecario o altro incaricato come previsto all'art. 4), sono responsabili della perfetta e aggiornata conservazione degli elenchi e cataloghi del materiale librario e non presente in biblioteca.

Art. 20 - Orario

L'orario di apertura viene fissato, tenuto conto del parere del Comitato di Gestione biblioteca, dal Sindaco.

Art. 21 -Volontari

La Giunta comunale può stabilire, con l'assenso del Comitato di Gestione della biblioteca, di valersi del supporto e aiuto di persone volontarie anche risultanti dall'elenco o registro dei volontari istituito dal Comune, per migliorare il funzionamento della biblioteca, sotto la direzione e il coordinamento del Comitato di Gestione e del suo Presidente. A tali coadiutori nulla è dovuto a

titolo di compenso. La gestione e l'amministrazione della biblioteca non possono in nessun caso essere affidate unicamente a personale volontario.

Art. 22 –sezione “giovani”

Per i lettori di età inferiore agli anni 14 è predisposta una apposita sezione configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori.

Art. 23 – serena partecipazione e fruizione della Biblioteca

Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della biblioteca è responsabile il Presidente del Comitato di Gestione congiuntamente con il bibliotecario o altro incaricato. Chiunque la turbi col proprio comportamento, può essere temporaneamente e permanentemente escluso dalla frequenza della biblioteca a giudizio del Presidente del Comitato di Gestione. Contro tale esclusione è ammesso appello al Comitato stesso.

Art. 24 –chiusure temporanee

La biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per la durata strettamente necessaria all'esecuzione dei lavori di riordino, ai controlli inventariali al periodo estivo/invernale feriale. Del periodo di chiusura dovrà essere data apposita comunicazione al pubblico.

Art. 25 –modifiche al regolamento

Il presente regolamento bibliotecario può essere modificato su proposta del Presidente, del bibliotecario o dell'incaricato, sentito il parere del Comitato di gestione della biblioteca, dal Consiglio Comunale.

Art. 26 - rinvio

Per quanto non disposto dal presente regolamento e nei limiti di quanto altrove regolamentato che non comprometta il funzionamento della biblioteca, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 27 -pubblicità

Copia del presente regolamento deve restare permanentemente affissa all'albo della biblioteca.

Art. 28 –entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui la relativa delibera di adozione diviene esecutiva. Con la medesima data si intende abrogato il regolamento adottato con le deliberazioni precedenti.