

## **ART. 1**

Nel Comune di San Bellino è stata istituita la Biblioteca Comunale Pubblica.

## **ART. 2**

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni espressioni di pensiero e delle creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

A sostegno della esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Collaborare con le altre istituzioni della città nell'organizzazione di manifestazioni culturali, quali mostre, cicli di conferenze, corsi, conversazioni, proiezioni, audizioni, concerti, ecc.

## **ART. 3**

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, dvd, ecc..) assicura e promuove inoltre un qualificato servizio di consulenza ai lettori anche attraverso l'istituto della biblioteca in rete, promuove e patrocina manifestazioni e ogni altra iniziativa atta a mantenere e sviluppare il proprio compito di animazione culturale della comunità.

## **ART. 4**

Il servizio bibliotecario opera con l'inserimento di collaboratori per lo svolgimento di tutte le manifestazioni e attività ispirate all'art. 2.

Il comportamento del personale del servizio nei confronti del fruitore e utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità e correttezza.

## **ART. 5**

La gestione dell'attività culturale della Biblioteca è affidata ad una apposito Comitato di Gestione.

Qualora il Comitato non abbia ottenuto la responsabilità giuridica. La responsabilità civile, penale ed amministrativa è del Presidente del Comitato di Gestione.

I sottoscrittori sono tenuti soltanto a effettuare le obbligazioni promesse.

Il Comitato può stare in giudizio nella persona del presidente.

## **ART. 6**

Il Comitato di Gestione è composto da 7 membri eletti dal Consiglio Comunale in rispetto della proporzione di maggioranza e minoranza.

I componenti del Consiglio possono venire sostituiti dall'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento ciò si renda opportuno o necessario.

Il presidente dura in carica cinque anni.

## **ART. 7**

Il Comitato di Gestione 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 la gestione delle attività culturali della Biblioteca e ne è moralmente responsabile; propone al Consiglio 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 e propone provvedimenti e spese inerenti le sue necessità.

## **ART. 8**

La Biblioteca è diretta da un incaricato – Assistente di Biblioteca ai sensi dell'art. 35 della L.R. n. 82 del 5/11/1979.

L'assistente di Biblioteca sarà propositivo ad una attività di volontariato anche gratuito, tale servizio sarà collegato in sinergia anche con il Sistema Bibliotecario Provinciale in rete di Rovigo.

## **ART. 9**

L'apertura al pubblico deve essere assicurata dal personale addetto alla Biblioteca nei modi e nei tempi espressi dal Comitato di Gestione.

Tutto il materiale librario della 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, 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 di Gestione.

#### **ART. 10**

La Biblioteca deve possedere, e l'assistente di Biblioteca ne è responsabile, un registro delle spese minute, sul quale vengono segnate, cronologicamente, tutte le spese minori che vengono sostenute dalla Biblioteca nelle quotidiane necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

#### **ART. 11**

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 dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

- a) libri, opuscoli, fogli volanti;
- b) periodici;
- c) manoscritti di ogni tipo;
- d) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche;
- e) incisioni, opere d'arte
- f) dischi, cassette e nastri di registrazione;
- g) apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo;
- h) materiale cd, dvd, banche dati e qualsivoglia materiale elettronico.

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.

Infine tali operazioni di registrazioni dovranno essere opportunamente regolate anche dalla normativa vigente.

## **ART. 12**

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 di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso e di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura in ossequio alle norme vigenti.

## **ART. 13**

Il Comitato di Gestione di volta in volta potrà – dopo attenta valutazione e visione – accogliere nel proprio seno raccolte di libri, periodici od opuscoli donati previamente dei cittadini di San Bellino e dei paesi limitrofi.

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 Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per le Biblioteche pubbliche Statali.

## **ART. 14**

L'assistente di Biblioteca è quindi responsabile e si impegna nel limite della propria capacità a tutelare la perfetta e aggiornata conservazione dei libri e dei seguenti registri e cataloghi, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:

- a) il registro cronologico d'entrata (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- c) il catalogo per titoli (riservato unicamente alla narrativa);
- d) il catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla Biblioteca, con indicazione dell'indirizzo e della professione di ciascuno di essi;
- e) un catalogo topografico a schede, riservato all'ufficio della Biblioteca;
- f) un registro dei libri dati al legatore;
- g) un catalogo amministrativo a schede per l'esatta tenuta continuativa delle collezioni dei periodici;
- h) un registro dei prestiti;
- i) un inventario dei mobili;
- j) un registro di protocollo per la corrispondenza;
- k) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione.

Tutto in rispetto della normativa vigente.

### **ART. 15**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Comitato di Gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

### **ART. 16**

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno 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 stessa con decisione del Comitato di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati ai sensi del regolamento disciplinante l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni amministrative dei regolamenti comunali

### **ART. 17**

E' 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.

### **ART. 18**

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

#### a) Modalità

Possono essere richiesti fino a tre libri contemporaneamente per un periodo massimo di 30 giorni.

Possono essere richiesti fascicoli arretrati di periodici.

Il prestito librario può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

#### b) Alle scuole del territorio

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

#### c) Patrimonio escluso dal prestito

E' escluso dal prestito il patrimonio facente parte della Sezione Consultazione, della Sezione Locale (tranne i documenti di cui esistono più copie), nonché l'ultimo fascicolo dei periodici del

mese. La consultazione dovrà avvenire in relazione ai modi e ai tempi stabiliti dalla Biblioteca e dell'Istituto Biblioteche in rete di Rovigo.

d) Sollecito

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma 3 volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun moroso oppure tramite telefonata.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra di uguale importo segnalata dagli operatori della biblioteca. In caso di mancata sostituzione, il Comitato di Gestione si riserva di applicare eventuali ammende.

**ART. 19**

Per l'eventuale consultazione in rete gli utenti dovranno attenersi alle norme e regole del Sistema Bibliotecario Provinciale, coadiuvandolo attraverso la compilazione dei moduli predisposti dallo stesso (fac-simile modulistica Accademia dei Concordi)

**ART. 20**

L'Amministrazione Comunale dopo attenta valutazione, potrà delegare di conferire mandato al Comitato di Gestione di predisporre regole e canoni tesi a disciplinare eventuali lacune o porre innovazioni dovute a modifiche regolamentari alle normative intercomunali.

Infine la Giunta Comunale si riserva di recepire e valutare ogni anno le proposte del Comitato di Gestione al Bilancio Preventivo Comunale.