

# **COMUNE DI LIMENA**

**PROVINCIA DI PADOVA**

<p><b>REGOLAMENTO</b></p> <p><b>della</b></p> <p><b>BIBLIOTECA COMUNALE</b></p> <p><b>di</b></p> <p><b>LIMENA</b></p>
---

**Approvato con delibera di C.C. n. 43 del 15.06.2001.**

**Modificato con delibera di C.C. n. 5 del 24.03.2015**

**REGOLAMENTO**  
della  
**BIBLIOTECA COMUNALE**  
di  
**LIMENA**

\*\*\*\*\*

**TITOLO PRIMO**  
**Istituzione e finalità del servizio**

**Art. 1 (Funzioni)**

Il Comune di Limena riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 703 del 18.12.75, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca comunale è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone per l'uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione comunale.

**Art. 2 (Interventi e attività)**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;

b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;

c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;

e) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva; in particolare propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;

f) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" di comunità.

g) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e si propone con un servizio commisurato alle istituzioni scolastiche.

### Art. 3 (Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario di Abano Terme e contribuisce al suo finanziamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **TITOLO SECONDO**

### **Patrimonio, gestione e bilancio**

### Art. 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;

b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;

c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario responsabile del servizio che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario responsabile in apposita lista e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

### Art. 5 (Gestione Amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 del T.U.L. n. 267/2000.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

### Art. 6 (Gestione finanziaria)

Nel Bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati "Biblioteca comunale".

Entro il 30 novembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario responsabile predisponde una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario responsabile predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Relazione programmatica e la Relazione consuntiva, acquisito il parere della Commissione Cultura-Biblioteca, vengono inviati all'attenzione del Consiglio comunale.

#### Art. 7 (Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **TITOLO TERZO**

### **I Servizi al Pubblico**

#### Art. 8 (Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico ; l'utenza prescolare può accedere ai soli settori per essa appositamente attrezzati ed esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, saranno presentate all'Amministrazione comunale, da parte del Responsabile del Servizio, relazioni sui provvedimenti adottati.

#### Art. 9 (Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico del "servizio di Biblioteca" sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Bibliotecario, nonché sentito il parere della Commissione Cultura-Biblioteca.

#### Art. 10 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche, il cui utilizzo è disciplinato da apposito Regolamento predisposto e aggiornato a cura del Bibliotecario.

Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 12 per il prestito domiciliare.

## Art. 11 (Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca.

## Art. 12 (Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente per ciascuna categoria di materiali documentari;
- b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
  - i materiali librari devono essere restituiti entro trenta giorni;
  - i periodici entro quindici giorni;
  - gli audiovisivi e i materiali informatici entro dieci giorni.
- c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri venti giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- e) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nei secondi avvisi di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito; nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune una cifra doppia del suo valore, così come determinato dal Bibliotecario responsabile; è inoltre prevista la sospensione dal servizio del prestito sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e in mancanza, trascorsi inutilmente mesi sei dal ricevimento dell'ingiunzione, la citazione davanti all'autorità giudiziaria;
- f) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente verrebbe inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.
- g) Al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciata, su richiesta, ricevuta dell'avvenuta restituzione;
- h) Rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Per motivi particolari il Bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

#### Art. 13 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui essa ha aderito.

La Biblioteca è inoltre iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Sistema di adesione, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

#### Art. 14 (Servizio di consulenza bibliografica)

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

#### Art. 15 (Accesso ai Personal Computer)

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza alcuni Personal Computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la video-scrittura, per la consultazione dei soli materiali informatici interni, per l'utilizzo del software in essi presente.

Apposite prescrizioni approvate dalla Giunta comunale e tenute aggiornate dal Bibliotecario stabiliscono le modalità e limiti di accesso, nonché le tariffe per la riproduzione a mezzo stampante dei materiali informatici.

#### Art. 16 (Servizio Internet)

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza almeno un accesso a Internet.

Apposite prescrizioni, predisposte dal Bibliotecario e approvate dalla Giunta comunale, stabiliscono limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e riproduzione dei documenti informatici.

Viene comunque garantito l'accesso libero e gratuito a qualsiasi sito di informazione bibliografica, ai siti della Provincia di Padova e delle Università del Veneto, mentre per tutti gli altri utilizzi le tariffe verranno stabilite con l'obiettivo di recuperare il solo costo della connessione telefonica.

#### Art. 17 (Servizio di riproduzione fotostatica)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica di propri materiali e di altra documentazione esterna.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità..

La riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario responsabile, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Apposite prescrizioni, predisposte dal Bibliotecario e approvate dalla Giunta comunale, stabiliscono limiti, modalità di accesso e tariffe di utilizzo del servizio.

## TITOLO QUARTO

### I Diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

#### Art. 18 (Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### Art. 19 (La carta dei servizi)

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio, in collaborazione con il personale addetto alla Biblioteca, predispone la "Carta dei servizi di biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza, e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.

La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

#### Art. 20 (Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

Agli utenti è dato conto dei risultati annuali conseguiti nella erogazione dei servizi nel corso dell'Assemblea degli Iscritti di cui all'art. 27 del presente Regolamento.

#### Art. 21 (Informazione agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, la Relazione Programmatica e la Relazione Consuntiva.

Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

#### Art. 22 (Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

## TITOLO QUINTO

### La partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

#### Art. 23 (Forme di partecipazione dei cittadini)

Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca

In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

#### Art. 24 ("Commissione Cultura-Biblioteca" - Composizione)

Per dare sostanza alla partecipazione della cittadinanza, il Bibliotecario si avvale della collaborazione della "Commissione Cultura-Biblioteca", sia nella definizione degli obiettivi e nella realizzazione delle singole attività, sia nella riflessione sulla qualità ed efficacia dei servizi posti in essere.

La "Commissione Cultura-Biblioteca" è composta, oltre che dal Sindaco o suo delegato, dai seguenti 11 membri, ciascuno nominato dal soggetto che è chiamato a rappresentare:

- a) 5 membri, di cui 3 per la maggioranza e 2 per le minoranze, vengono eletti dal Consiglio comunale con voto limitato;
- b) 3 membri vengono nominati dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo, di cui uno in rappresentanza delle Scuole Materne, uno delle Scuole Elementari e uno della Scuola Media (o successive ripartizioni);
- c) 1 membro viene nominato dal Comitato di Gestione del Centro Ricreativo Culturale per gli Anziani;
- d) 2 membri vengono eletti dall'Assemblea degli Iscritti nei modi e nei termini descritti nel successivo art. 27.

Alle riunioni della Commissione partecipano senza diritto di voto il Responsabile del Settore e il Bibliotecario.

Presidente della "Commissione Cultura-Biblioteca" è di diritto il Sindaco, o suo delegato; segretario della Commissione è d'ufficio il Bibliotecario.

#### Art. 25 ("Commissione Cultura-Biblioteca" - Funzionamento)

La "Commissione Cultura-Biblioteca" rimane in carica quanto il Consiglio comunale.

I componenti elettivi della Commissione durano in carica fino alla scadenza del mandato ricevuto dagli organismi deleganti e possono essere riconfermati.

Il mancato intervento, senza giustificati motivi, a 3 adunanze consecutive, comporta la richiesta d'ufficio all'organismo delegante di procedere alla revoca e alla sostituzione del proprio rappresentante.

La presa d'atto delle dimissioni, la revoca del mandato, la dichiarazione di decadenza e la nomina sostitutiva dei membri sono di competenza dell'organismo che i membri in questione sono delegati a rappresentare.

La Commissione si riunisce almeno 4 volte all'anno; viene convocata con avviso scritto dal suo Presidente; per la validità delle riunioni non è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti; i pareri vengono assunti a maggioranza di voti.

Le sedute della Commissione sono pubbliche; il Segretario provvede alla redazione e alla firma dei relativi verbali; acquisita la firma per "presa visione" del Presidente della Commissione, i suddetti verbali vengono pubblicati all'Albo della Biblioteca e inviati all'Amministrazione comunale.

Al fine di favorire l'approfondimento delle analisi, il coinvolgimento dei membri nella realizzazione delle iniziative e la più ampia partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca, come pure alle proposte culturali tutte del Comune, la Commissione può suddividersi in "Gruppi di lavoro", delegandoli a sviluppare ben definiti interventi con facoltà di avvalersi anche della partecipazione di

persone esterne alla Commissione; per ogni "Gruppo" la Commissione individuerà nel proprio seno un responsabile, che provvederà a relazionare sui progressi degli interventi delegati ed assicurerà un costante collegamento con il Bibliotecario.

#### Art. 26 ("Commissione Cultura-Biblioteca" - Funzioni)

La Commissione Cultura-Biblioteca è "luogo" di riflessione su tutti gli aspetti del servizio bibliotecario e della proposta culturale del Comune.

Per quanto riguarda lo specifico della Biblioteca, la Commissione riceve dal Bibliotecario le relazioni annuali consuntive e statistiche nonché l'aggiornamento costante sull'utilizzo dei servizi e sull'andamento delle attività in corso e contribuisce con il proprio apporto di idee all'aggiornamento delle collezioni e nella progettazione degli interventi di promozione del servizio e della lettura.

Per quanto riguarda l'insieme della proposta culturale del Comune, la Commissione riceve gli aggiornamenti sulle attività in corso, comprese le risoluzioni della "Consulta delle Associazioni", e contribuisce con il proprio apporto al "Progetto Culturale" dell'Amministrazione Comunale.

In particolare, tramite lo strumento dei "Gruppi di Lavoro", potrà dare impulso alla formazione e attuazione delle iniziative culturali ad essi affidate.

Significativa rilevanza potranno assumere alcuni "Gruppi di Lavoro", quali:

- il "Gruppo di Lavoro" con le Associazioni attive nel "campo letterario", dal quale potranno attivarsi iniziative qualificanti per la proposta della Biblioteca verso gli Adulti;
- il "Gruppo di Lavoro" con i volontari dell'esperienza "Nati per Leggere... a Limena", per le iniziative della Biblioteca rivolte alle famiglie con bambini in età pre-scolare;
- il "Gruppo di Lavoro" per le interazioni con le Scuole locali, per tutte le iniziative rivolte all'età scolare;
- il "Gruppo di Lavoro" con attenzione verso il mondo della cultura e dell'arte, a supporto delle iniziative condotte su questo tema dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione è un organo consultivo e come tale esprime il proprio parere sui seguenti documenti e proposte che il Bibliotecario inoltra all'Amministrazione:

- la relazione programmatica con il piano finanziario generale per l'anno a venire;
- gli interventi non sufficientemente definiti nella relativa relazione programmatica;
- i regolamenti o le modifiche ai regolamenti di accesso dell'utenza ai vari servizi;
- le modifiche all'orario di apertura al pubblico del "servizio Biblioteca";
- la Carta dei Servizi;
- le modifiche al presente Regolamento.

Il Presidente della Commissione, il Responsabile del Settore e il Bibliotecario informeranno la Commissione stessa dello stato di avanzamento degli atti sui quali la Commissione abbia espresso il proprio parere.

#### Art. 27 (Assemblea degli Iscritti)

Il Presidente della Commissione convoca nel mese di maggio di ogni anno un'assemblea degli iscritti alla Biblioteca, residenti e non residenti, per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento dei servizi e per la elezione dei rappresentanti degli iscritti all'interno della Commissione previsti alla lettera d) dell'art. 24 del presente regolamento.

Nell'occasione viene presentata e illustrata la Relazione consuntiva e statistica che il Bibliotecario deve predisporre entro il 30 aprile di ogni anno.

La pubblicazione della convocazione sarà attuata mediante avvisi da affiggere nei locali della biblioteca e in altri luoghi pubblici ed attraverso altri strumenti di comunicazione che il Presidente riterrà necessari.

L'assemblea è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

I partecipanti residenti eleggeranno due loro rappresentanti in seno alla Commissione Cultura-Biblioteca, che dureranno in carica sino alla successiva assemblea elettiva. L'elezione avverrà a conclusione dell'assemblea, mediante voto segreto su lista aperta a tutti coloro che faranno richiesta di iscrizione nel corso della stessa assemblea, e sarà preceduta da una breve dichiarazione dei candidati.

Gli elettori dovranno compiere almeno il 16° anno d'età entro l'anno solare in corso, i candidati almeno il 18° anno d'età entro l'anno solare in corso.

Ogni elettore non potrà votare più di un nominativo tra quelli indicati nella lista elettorale.

Risulteranno eletti coloro che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità sarà eletto il più anziano di età.

Il Presidente e il Segretario della Commissione assumeranno rispettivamente le funzioni di Presidente e Segretario dell'Assemblea. Essi provvederanno a redigere e firmare un verbale dettagliato sulle proposte emerse e sulle operazioni di voto, della cui democraticità e regolarità essi sono garanti.

## **TITOLO SESTO**

### **Personale e organizzazione del lavoro**

#### **Art. 28 (Pianta organica del personale)**

Nell'ambito della pianta organica del comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

#### **Art. 29 (Assunzione del personale)**

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

#### **Art. 30 (Il Responsabile del Servizio)**

E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Bibliotecario, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Responsabile di Settore a cui appartiene la Biblioteca stessa.

Il Bibliotecario individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

A tal fine:

- a) redige entro il 30 novembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario, da sottoporre, corredata dal parere della Commissione Cultura-Biblioteca, all'esame del Consiglio comunale per l'approvazione;
- b) redige entro il 30 aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca;
- c) dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.

#### Art. 31 (Responsabili di strutture di servizio)

Il Bibliotecario è coadiuvato nella gestione dei servizi bibliotecari dagli eventuali responsabili di struttura, che egli riunisce, di norma mensilmente, per esaminare i problemi di ordine tecnico, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Prima della presentazione della relazione programmatica il Bibliotecario convoca in riunione plenaria tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

#### Art. 32 (Formazione e aggiornamento)

Nella relazione programmatica annuale redatta dal Bibliotecario dovrà essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

## **TITOLO SETTIMO**

### **Disposizioni finali**

#### Art. 33 (Uso dei locali della Biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.

In caso di forza maggiore, avuto il parere del Bibliotecario e del Responsabile del Settore, il Sindaco o l'Assessore delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

#### Art. 34 (Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale, entra in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione successivi alla data di esecutività della delibera ai sensi dell'art. 64 comma 6 dello Statuto Comunale.