

**COMUNE DI VILLAMARZANA**  
Provincia di Rovigo

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

*Legge regionale 5 settembre 1984 n. 50 ss.mm.ii.*

*Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 ss.mm.ii.*

*Articoli 3, comma 4; 7 e 42, comma 2, lett. a) e 107 comma 3 lett. f)  
del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267*

*Articoli 2, 9, 43 e 44 dello Statuto Comunale di Villamarzana  
approvato con D.C.C. n. 27 del 4 ottobre 2003*

***Approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 03.12.2009*

***Pubblicato** all'Albo pretorio del Comune dal 31.12.2009 al 15.01.2010*

*Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29.11.2016  
(Sostituzione Capo III "Comitato per la Biblioteca")*

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1 – Finalità del regolamento**

**Art. 2 – Oggetto del regolamento**

**Art. 3 – Organizzazione del servizio bibliotecario**

### **CAPO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

**Art. 4 – Funzioni della biblioteca civica**

**Art. 5 – Modalità di gestione del patrimonio librario**

**Art. 6 - Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio.**

### **CAPO III – COMITATO PER LA BIBLIOTECA**

**Art. 7 – Costituzione del Comitato per la biblioteca**

**Art. 8 – Funzionamento del Comitato per la biblioteca**

**Art. 9 – Attività del Comitato**

**Art. 10– Disciplina delle spese del Comitato**

**Art. 11 – Rapporti del Comitato con il Comune**

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO E FINALI**

**Art. 12 – Intese e collaborazione con altre istituzioni culturali**

**Art. 13 – Iniziative per la valorizzazione e tutela del patrimonio librario**

**Art. 14 – Richieste di contributo**

**Art. 15 – Rinvio**

**Art. 16 – Pubblicità del regolamento**

**Art. 17 – Entrata in vigore**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 – Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del servizio bibliotecario comunale e promuove la valorizzazione del patrimonio librario, favorendo l'integrazione del servizio con i programmi e le attività culturali del Comune e di altre istituzioni a vario titolo competenti in ambito culturale e bibliografico in particolare.

### **Art. 2 – Oggetto del regolamento**

1. Costituisce oggetto del presente regolamento l'organizzazione ed il funzionamento del servizio bibliotecario, le funzioni del personale addetto al servizio, gli orari di apertura al pubblico, le modalità di partecipazione delle componenti culturali e sociali alle iniziative promosse dal servizio bibliotecario, la costituzione ed il funzionamento del Comitato per la biblioteca comunale, le forme di cooperazione del Comune con gli enti e le istituzioni a vario titolo competenti in materia di servizi bibliotecari e culturali, la conservazione e valorizzazione del patrimonio librario.

### **Art. 3 – Organizzazione del servizio bibliotecario**

1. Nel Comune di Villamarzana è istituita la Biblioteca Civica (atto del Consiglio Comunale n. 45 del 3.12.2009).

2. La biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca Civica sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio di bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca pubblica, tenendo conto degli standards dettati in materia.

3. Il servizio di biblioteca è inquadrato nel Settore I<sup>A</sup> "Amministrativo-Finanziario" dell'Ente. Per l'efficace svolgimento dei propri compiti e la garanzia della continuità del servizio il Comune si avvale di personale professionalmente qualificato e della collaborazione di associazioni di volontari e/o di soggetti impegnati in progetti del servizio civile.

4. Le figure responsabili della gestione amministrativo-finanziaria della biblioteca e delle connesse attività culturali operano secondo le indicazioni della Giunta Comunale e di un apposito Comitato con funzioni di proposta e di consulenza.

5. Il Responsabile del Servizio bibliotecario è preposto alla conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e ne garantisce il regolare funzionamento.

In particolare il Responsabile del Servizio bibliotecario, anche con l'ausilio di personale all'uopo incaricato, svolgerà le seguenti attività:

- a) provvede alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compila e tiene aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolve alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito a domicilio;
- c) assiste i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione e nella ricerca ai cataloghi;
- d) coadiuva il Comitato per la biblioteca nella scelta dei libri più adatti da proporre all'Amministrazione Comunale per l'acquisto, o nella relazione annuale al Consiglio Comunale, e nella formazione delle richieste inerenti alla necessità della biblioteca;
- e) provvede annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- f) cura l'aggiornamento professionale;
- g) provvede, su specifico incarico della Giunta Municipale, alla catalogazione e conservazione dell'archivio storico comunale.

6. Il Responsabile del Servizio bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti registri e cataloghi:

- a) il registro cronologico d'entrata;
- b) un catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);
- c) il catalogo alfabetico a schede degli iscritti alla biblioteca con indirizzo dell'abbonato e professionale di ciascuno di essi;
- d) un registro dei prestiti;
- e) un inventario dei mobili.

## **CAPO II – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

### **Art. 4 – Funzioni della biblioteca civica**

1. La biblioteca civica ha lo scopo di offrire a tutti i cittadini, la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e di utilizzare il tempo libero. A tal scopo il Comune attiva, mediante la biblioteca, iniziative di promozione della lettura, collaborazioni con le scuole, incontri con l'autore, attività di collaborazione con enti ed associazioni locali.

2. Per il raggiungimento di tali fini la biblioteca civica, integrando e continuando nel tempo i fini educativi della scuola, mette gratuitamente a disposizione, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, cd, dvd, films, ecc.); assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori e di ausilio nella ricerca dei testi; attiva scambi interbibliotecari, anche tramite il Sistema Bibliotecario Provinciale cui il Comune aderisce, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.
3. La biblioteca comunale è altresì dotata di una postazione internet.
4. Le sezioni di archivio ordinate ed inventariate possono trovare collocazione nei locali della biblioteca, qualora ciò risulti opportuno allo scopo di agevolarne la consultazione e assicurarne la conservazione.
5. Presso la biblioteca dell'Ente sono comunque depositati gli inventari delle sezioni separate dall'archivio dell'Ente.

#### **Art. 5 – Modalità di gestione del patrimonio librario**

1. L'ordinamento bibliografico è attuato in modo uniforme per la catalogazione e il servizio pubblico sulla base delle norme emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali per le biblioteche statali.
2. Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio il timbro della biblioteca.
3. Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata ove viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquistato dalla biblioteca, con l'attribuzione di un numero in serie progressiva e di valore espresso in euro.
4. Tale materiale comprende:
  - a) libri, opuscoli;
  - b) periodici;
  - c) diapositive, pellicole cinematografiche;
  - d) dischi, cassette e nastri di registrazione;
  - e) apparecchiature per la proiezione, registrazione o ascolto del materiale audiovisivo.
5. Detto numero deve essere riprodotto sulla prima pagina del testo e 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 d'ingresso su speciali listelli autoadesivi.

6. 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.

7. 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.

8. Il Comune deposita nella biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate e riceve copia delle pubblicazioni ufficiali inviate dalle Province alla biblioteca comunale.

#### **Art. 6 - Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio.**

1. La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Comitato per la biblioteca.

2. Il servizio è del tutto gratuito. Per accedere ai servizi della biblioteca basta l'iscrizione.

3. È 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 di periodici.

4. Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicine. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e a tal fine dà all'interessato l'informativa prevista dall'art. 13 del decreto.

5. Ad ogni persona non possono essere prestate più di due opere e di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

6. 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 debbono osservare il silenzio.

7. Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito al Comune che valuta tutte le iniziative necessarie comprese la sospensione temporanea e l'esclusione definitiva dall'accesso alla biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

8. Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamento del patrimonio della biblioteca viene escluso dall'accesso alla biblioteca e dovrà risarcire i danni arrecati ai sensi di legge.

### **CAPO III – COMITATO PER LA BIBLIOTECA**

**(Sostituito con D.C.C. n. 50 del 29.11.2016)**

#### **Art. 7 - Costituzione del Comitato per la biblioteca**

1. La programmazione e l'organizzazione di iniziative e di attività culturali a favore della cittadinanza promosse dalla biblioteca comunale, sono di competenza del Comitato di Gestione con funzioni di concorso nella formazione della politica culturale attuata dalla biblioteca.
2. Il Comitato, eletto dal Consiglio Comunale, con voto segreto limitato ad uno è composto da n. 5 membri, di cui uno in rappresentanza della minoranza.
3. Le persone elette in seno al Comitato, devono essere in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità previsti per la carica di Consigliere Comunale. Nelle designazioni di candidati deve osservarsi il principio di pari opportunità.
4. I membri durano in carica sino al rinnovo del consiglio comunale in cui sono stati eletti e possono essere riconfermati. La durata in carica è prorogata fino all'avvenuta sostituzione.
5. Nella prima riunione, convocata dal sindaco, elegge un Presidente e un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Su incarico del Presidente, le funzioni di segretario verbalizzante vengono affidate ad un componente del comitato stesso.
6. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno 3 membri. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di almeno 3 membri, tra cui il Presidente o il Vice Presidente. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o del Vice Presidente.

#### **ART. 8 – Funzionamento del Comitato per la biblioteca**

1. Il Comitato, nella seduta di insediamento, valuta l'opportunità di approvare un sintetico disciplinare di funzionamento, al fine di garantire l'efficace espletamento delle attività di competenza;
2. L'assenza ingiustificata per n. 3 riunioni consecutive comporta l'immediata decadenza dell'eletto.

3. La partecipazione al Comitato per la biblioteca è gratuita.

#### **Art. 9 – Attività del Comitato**

1. Formulare il programma annuale delle attività e dei servizi della biblioteca, corredato da una previsione di spesa, da trasmettere alla Giunta Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio
2. Organizzare e promuovere dibattiti, “incontri con l'autore”, mostre, concerti ecc.;
3. Proporre alla Giunta Comunale l'acquisto di materiale destinato all'incremento del patrimonio della biblioteca, con particolare riguardo alle richieste degli utenti;
4. Redazione di proposte e progetti all'Assessore alla cultura ed alla Giunta Comunale per la migliore organizzazione del servizio bibliotecario.
5. Proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche del regolamento della biblioteca in base alla normativa emanata dalla Regione Veneto in materia di biblioteche pubbliche di Enti Locali.

#### **Art. 10 – Disciplina delle spese del Comitato**

1. Il Comitato per la biblioteca non dispone di un fondo spese di autonoma gestione, ma si avvaler per la proposta di spesa del centro di costo all'uopo assegnato al Responsabile del servizio bibliotecario.
2. La proposta di spesa del comitato deve essere supportata da preventivi o documentazione finanziario equipollente.

#### **Art. 11 – Rapporti del Comitato con il Comune**

1. Il Comitato per la Biblioteca si rapporta periodicamente con il comune e trasmette alla Giunta Comunale i verbali delle riunioni per il necessario raccordo con l'Amministrazione Comunale.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Comitato presenta al Comune la relazione sull'attività della biblioteca.

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO E FINALI**

### **Art. 12 – Intese e collaborazione con altre istituzioni culturali**

1. Il Comune promuove forme di collaborazione con gli altri enti preposti alla cura dei servizi culturali e bibliotecari in particolare, al fine di ottimizzare il servizio e migliorarne la qualità e la fruibilità da parte della comunità.
2. In particolare il Comune concorre con la Provincia a predisporre i programmi bibliotecari territoriali ed a sviluppare il servizio bibliotecario, nel quadro degli indirizzi generali della programmazione bibliotecaria regionale.
3. Il Comune organizza altresì iniziative e programmi diretti all'integrazione del servizio bibliotecario con le altre istituzioni culturali, pubbliche e private, operanti nel territorio, con particolare riferimento al sistema scolastico ed ai servizi educativi scolastici.

### **Art. 13 – Iniziative per la valorizzazione e tutela del patrimonio librario**

1. Il Comune assume iniziative per la valorizzazione e tutela del patrimonio librario in un contesto di sviluppo dell'identità culturale e delle tradizioni del territorio, anche con la diretta partecipazione della cittadinanza singoli o costituiti in libere associazioni ed, in particolare:
  - a) garantisce la conservazione e l'incremento delle proprie collezioni;
  - b) assicura la fruizione pubblica del materiale;
  - c) programma ed adotta iniziative di ricerca scientifica e di attività didattica che contribuiscano alla conoscenza del patrimonio culturale;
  - d) collabora con le strutture scolastiche e gli Enti culturali al fine di favorire e promuovere l'informazione, il dibattito e la ricerca;
  - e) organizza l'informazione bibliografica sul territorio, provvedendo anche alla costituzione e alla gestione di archivi di dati al fine della realizzazione del sistema informativo territoriale.
2. Al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico - archivistiche esistenti sul territorio e la loro più ampia utilizzazione pubblica, il Comune può stipulare apposite convenzioni con Enti pubblici e privati.

### **Art. 14 – Richieste di contributo**

1. Il Comune, sentito il Comitato per la biblioteca, promuove istanze di contribuzione alla Regione per le finalità e secondo i criteri previsti dalla legge regionale.

### **Art. 15 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni generali in materia di procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e le altre norme di legge, di carattere generale o speciale, e discipline regolamentari vigenti in materia di beni culturali e biblioteche in particolare.
2. In caso di conflitto tra le norme del presente Regolamento e le norme sopravvenute, statali e/o regionali, aventi carattere imperativo, nelle more della formale revisione del Regolamento, si applica la disciplina sovraordinata.

### **Art. 16 - Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., è tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento, a cura del Segretario Comunale, è trasmessa:
  - a tutti i Responsabili dei servizi comunali;
  - agli Amministratori Comunali;
  - al Comitato per la biblioteca;
  - all’Organo di revisione economico-finanziaria;
  - al Servizio Bibliotecario Provinciale.

### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione all’Albo Pretorio della deliberazione consiliare di approvazione.
2. L’entrata in vigore del Regolamento comporta l’abrogazione di tutte le norme con esso incompatibili.