

**STATUTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
"A. Bignardi"  
SALARA**

*Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 01.08.88, recante ultima modifica del Consiglio Comunale n. 33 del 29.11.19.*

**Titolo I  
Denominazione e fini**

**Art. 1**

La Biblioteca Comunale Pubblica di Salara compie i suoi atti con la propria dizione, mentre assume, a simbolo proprio, quello del Comune, di cui è organo.

**Art. 2**

La Biblioteca Comunale Pubblica di Salara ha per scopo quello di diffondere la cultura fra tutti i cittadini e di documentare la storia locale, della Provincia e della Regione, e inoltre di promuovere tutte quelle iniziative culturali rientranti nelle disposizioni in materia predisposte dalle leggi Regionali e Statali.

**Art. 3**

La Biblioteca Comunale Pubblica di Salara effettua il suo servizio con la lettura in sede e con il prestito a domicilio, con la ricerca e la comunicazione di informazioni bibliografiche, con l'organizzazione dell'attività culturale in forma sistematica ed episodica.

**Titolo II  
Comitato di Biblioteca**

**Art. 4**

Fanno parte del Comitato di Biblioteca:

- a) cinque membri rappresentanti il Consiglio Comunale, tre per la maggioranza e due per la minoranza;
- b) un rappresentante del personale volontario che presta servizio in biblioteca;
- c) il Sindaco o un suo delegato, membro di diritto;
- d) il Responsabile del Servizio competente per materia o soggetto delegato.

I membri del Comitato di Biblioteca sono nominati dal Sindaco su designazione dei rispettivi organismi; Per quanto concerne i membri che rappresentano il consiglio il Sindaco procede alla nomina sulla base delle designazioni fornite dai capigruppo consiliari.

I membri del Comitato di Biblioteca sono rieleggibili.

Alle riunioni può essere invitato qualsiasi dipendente in forza al Comune o qualsiasi altro amministratore comunale non ordinariamente facente parte del Comitato nei casi in cui sia necessario acquisire il suo parere in riferimento a specifiche decisioni da adottare.

I membri del Comitato nominati a seguito di designazione nell'ambito del consiglio comunale devono essere in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge per i consiglieri comunali.

Ai membri del Comitato di Biblioteca non spetta alcun rimborso per l'attività svolta, a qualsiasi titolo e in qualsiasi forma.

**Art. 5**

Il Comitato dura in carica cinque anni e decade contemporaneamente al mandato del Consiglio Comunale.

**Art. 6**

Il Comitato di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale, il Presidente; nel corso di tale riunione le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile nominato dall'Amministrazione Comunale.

Il Comitato di Biblioteca si riunisce su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Perché il Comitato possa decidere è necessaria la presenza, in prima convocazione, di almeno quattro componenti; il Comitato di Biblioteca, in seconda convocazione, può ottemperare ai propri compiti anche in mancanza del numero legale.

Le riunioni del comitato sono pubbliche e delle stesse deve essere redatto verbale a cura del segretario all'uopo nominato dal Presidente; i verbali delle riunioni sono sottoscritti dal segretario e dal presidente e affissi nella bacheca della biblioteca.

#### **Art. 7**

Il Comitato di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) propone al Consiglio Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, dell'attrezzatura e dell'arredamento;
- c) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e aggiornamenti al Regolamento;
- d) propone l'acquisto di nuovi libri consigliandone titoli, casa editrice e prezzo.
- e) decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente;
- f) propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della biblioteca.

#### **Art. 8**

Alle sedute del Comitato possono intervenire, ma senza diritto di voto, l'assessore regionale alla P.I. od un suo delegato, e il Soprintendente Bibliografico od un suo delegato. All'attività del comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali locali e della scuola. Le sedute del comitato non comportano alcun compenso, anche a titolo di rimborso spese.

### **Titolo III Il personale**

#### **Art. 9**

Il personale della Biblioteca è costituito da un Bibliotecario che può essere dipendente dell'Amministrazione o rappresentante del personale volontario che presta servizio in biblioteca;

#### **Art. 10**

Il Bibliotecario e le dotazioni strumentali della Biblioteca, negli orari di apertura al pubblico, possono essere a disposizione, come supporto all'attività, delle Associazioni Culturali e di Volontariato che operano nel Comune di Salara e che ne facciano richiesta al Comitato di Gestione.

#### **Art. 11**

Il Bibliotecario cura la Biblioteca, riceve e alimenta la corrispondenza e tutti gli atti inerenti la Biblioteca comunale.

Il Bibliotecario ha l'obbligo:

- a) Di proporre al Comitato di Gestione appositi elenchi per gli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca ed i bisogni espressi dai suoi frequentatori.
- b) Di sovrintendere alla compilazione dei cataloghi, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- c) Di vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- d) Di osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento e le prescrizioni del Comitato di Biblioteca

#### **Art. 12**

Per quanto non stabilito regolamento, s'intendono applicabili al personale della Biblioteca le disposizioni del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Salara.

## **Titolo IV Finanziamento e amministrazione**

### **Art. 13**

Il programma delle attività della Biblioteca insieme al preventivo di spesa, viene trasmesso all'Amministrazione Comunale che iscriverà nel bilancio di previsione le risorse da destinare alla Biblioteca comunale così suddivise:

- a) per acquisto di pubblicazioni più i libri e novità librarie;
- b) per rilegature;
- c) per arredamenti;
- d) per eventuali affitto o manutenzione dei locali con le spese per il funzionamento degli impianti di riscaldamento, igienici e di illuminazione
- e) per spese di cancelleria e varie,
- f) per le iniziative e manifestazioni culturali.

### **Art. 14**

Iniziative da ammettere al contributo:

nella proposta del piano annuale per la ripartizione del contributo saranno tenute in particolare considerazione le attività connesse con:

- a) incremento, integrità, custodia sicurezza e la conservazione del patrimonio della Biblioteca;
- b) la manutenzione e il godimento pubblico del materiale stesso;
- c) la riproduzione meccanica, ad uso d'archivio e per minore usura dei cimeli del materiale stesso,
- d) l'adozione di mezzi di lettura e comunicazione audiovisivi ed informatici
- e) la qualificazione delle biblioteche di enti locali come centri di azione culturale e sociale.

### **Art. 15**

Le domande dei soggetti interessati alla concessione dei contributi regionali (L.R. n. 50 del 1984), indirizzate al presidente della Giunta Regionale, devono pervenire entro il 30 settembre di ogni anno.

### **Art. 16**

Entro il 30 dicembre dell'esercizio finanziario successivo cui si riferisce il contributo, il Bibliotecario deve inviare e trasmettere all'Amministrazione Comunale corredata dal parere del Comitato di Biblioteca, i seguenti documenti:

- a) il conto del piano annuale delle attività dell'esercizio precedente
- b) la relazione sull'attività della Biblioteca, corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre biblioteche, e concessi alle stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca, per acquisto, dono o scambio, e quello delle schede inserite nei vari cataloghi.
- c) La relazione con i suoi allegati è trasmessa, in copia, al presidente della Regione Veneto.

## **Titolo V Ordinamento interno**

### **Art. 17**

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario, sia per la custodia sia per la conservazione.

### **Art. 18**

L'inserviente ed eventualmente l'aiuto Bibliotecario debbono subito dare avviso scritto al Bibliotecario di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno arrecato al patrimonio bibliografico alla suppellettile della Biblioteca.

Il Bibliotecario a sua volta, deve darne immediato avviso scritto al Presidente del Comitato di Biblioteca e all'Amministrazione Comunale.

### **Art.19**

Tutte le pubblicazioni debbono portare impresso sul recto e sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere anche impresso sul verso delle tavole fuori testo.

**Art.20**

Tutto il materiale bibliografico (libri, fogli volanti, manoscritti di ogni tipo, fotografie, incisioni di ogni tipo, arredamenti bibliografici) deve essere inventariato nel registro cronologico d'entrata mediante l'attribuzione di un numero in una serie unica progressiva.

Detto numero deve essere riportato, in inchiostro nero o con timbro in inchiostro grasso, sulla prima facciata di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico accompagnato dal bollo della Biblioteca.

**Art.21**

La Biblioteca deve possedere:

1. un catalogo generale a schede, topografico secondo le norme per il catalogo per autori con le indicazioni delle voci di richiamo e di soggetti; nonchè gli eventuali rinvii e con l'annotazione delle eventuali presenze in cataloghi speciali. Questo catalogo è ordinato secondo la successione delle segnature e ha valore di catalogo principale, ad uso interno, per la completa trascrizione delle eventuali correzioni o dei necessari completamenti in tutte le schede derivate.
2. un catalogo generale a schede, per autori;
3. un catalogo generale a schede, per soggetti;
4. eventuali cataloghi speciali, duplicati dai generali, per collezioni costituite nella Biblioteca, come ad esempio quella dei periodici, della documentazione locale, delle incisioni ecc.
5. un registro dei lettori o una serie numerata di schede di ingresso per i lettori;
6. un registro dei prestiti;
7. un registro dei libri dati al rilegatore;
8. un registro per la statistica dei lettori;
9. un registro per le richieste dei lettori;
10. un inventario dei mobili;
11. un registro del protocollo;
12. un catalogo amministrativo, a schede, per la tenuta delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici.

Le norme per la tenuta dei cataloghi e dei registri predetti debbono essere quelle in uso nelle biblioteche pubbliche governative data la loro generale applicazione nelle biblioteche italiane e la loro similarità con quella in vigore nelle biblioteche straniere.

**Art. 22**

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca debbono avere una collocazione, indicata mediante segnatura, all'esterno od all'interno di ciascun volume.

La serie di segnature debbono riguardare le seguenti sezioni:

- a) per il deposito centrale del magazzino librario, contenente tutte le pubblicazioni ad eccezione dei periodici, dei cimeli bibliografici, delle stampe ed incisioni, delle fotografie e delle pubblicazioni comprese in sezioni documentarie e separate;
- b) per i periodici;
- c) per i reparti di pubblicazione;
- d) per i cimeli bibliografici;
- e) per le stampe ed incisioni;
- f) per le fotografie;
- g) per le pubblicazioni comprese nelle sezioni documentarie e separate, per le quali si tiene un catalogo speciale duplicato.

**Art.23**

Tutta la corrispondenza della Biblioteca deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca.

**Art.24**

Ogni anno la Biblioteca rimane chiusa al pubblico, almeno 15 giorni nel mese di agosto, per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri per le operazioni di controllo inventariale e di riordinamento.

**Art.25**

Tutti i libri dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto dal personale della Biblioteca al più presto possibile, dopo la loro restituzione.

Per i ragazzi fino agli anni 14 viene creata una sezione speciale della Biblioteca, sia per ciò che riguarda il materiale librario ed il catalogo speciale, sia possibilmente per la sala lettura.

## **Titolo VI Servizio del prestito**

### **Art.26**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri della Biblioteca, con le esclusioni di cui agli artt. 29 e 30.

### **Art. 27**

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri che a giudizio del Bibliotecario siano di notevole pregio;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri, di cui altre ragioni, a giudizio del Bibliotecario, sconsiglino in via eccezionale, il prestito.

### **Art. 28**

Sono si regola esclusi dal prestito:

- a) i libri di uso frequente nella sala di lettura, specie se posseduti in un unico esemplare;
- b) le enciclopedie, i dizionari, ed in genere le opere di consultazione;
- c) i fascicoli dell'annata in corso di periodici e di riviste.

E' in facoltà del Bibliotecario derogare, in caso eccezionale, alle disposizioni del solo comma precedente.

### **Art.29**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che a giudizio del Bibliotecario diano affidamento, di servirsene secondo i fini della Biblioteca, stabiliti nell'art.2.

Le domande di ammissione vanno rivolte al Bibliotecario e debbono contenere l'impegno dell'osservanza delle norme generali e specifiche, che regolano il prestito.

La malleveria sarà firmata dai minori di anni 15.

### **Art.30**

Le richieste di prestito si fanno sui moduli forniti dalla Biblioteca.

### **Art.31**

Chi prende i libri a prestito, se non sia direttamente conosciuto dal Bibliotecario, deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

### **Art. 32**

Ad una stessa persona non si possono prestare più di un volume per volta, le eccezioni sono a discrezione del Bibliotecario.

Il prestito dura ordinariamente un mese e può essere rinnovato per un ulteriore mese previa richiesta che deve essere autorizzata dal Bibliotecario.

E' facoltà del Bibliotecario, sia di limitare il periodo di prestito, sia di interromperlo prima della scadenza.

### **Art. 33**

Chi ottiene un libro in prestito deve firmare la ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione del volume ed avere fatto prendere nota, all'impiegato, sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

### **Art. 34**

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché essi non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

### **Art. 35**

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che siano ottenuti in prestito dalla Biblioteca.

Gli inadempienti saranno esclusi dal godimento del prestito; ad essi e a chi non restituisca i libri puntualmente o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.39.

### **Art. 36**

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- a) un registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone ammesse al prestito, con l'immediata iscrizione del volume prestato nella scheda personale;

- c) uno schedario delle opere date a prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.

**Art. 37**

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito è invitato con cartolina postale, a riportarla senza indugio in Biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese, il Bibliotecario esclude dal prestito l'interessato e gli rivolge, con lettera raccomandata un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge.

In caso di smarrimento l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare identico e a versare alla Biblioteca la somma pari al valore del libro, che è determinato inappellabilmente dal Bibliotecario.

La norma di cui al comma precedente, è applicata anche nei riguardi di chi restituisce danneggiato il libro avuto in prestito.

**Art. 38**

Il Bibliotecario può riammettere al prestito chi ne è stato escluso purchè questi abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.

**Art. 39**

La Biblioteca può chiedere, nelle forme prescritte, di essere ammessa al prestito reciproco delle pubblicazioni con le Biblioteche pubbliche governative e le loro associate; essa deve esercitarlo scrupolosamente con le norme ed i moduli delle biblioteche stesse.

## Titolo VII Uso pubblico della Biblioteca

**Art. 40**

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Sindaco ed è proposto dal Comitato di Gestione. In base alla legge regionale n.50 del 5.9.1984, nei comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti l'orario di apertura sarà almeno di 12 ore settimanali.

**Art. 41**

Sono ammessi all'uso della Biblioteca tutti i cittadini che abbiano compiuto il 6° anno di età.

**Art. 42**

Il Bibliotecario può rifiutare ai lettori quelle pubblicazioni che egli ritiene siano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art.2 del presente regolamento.

**Art.43**

La richiesta dei libri in lettura va fatta su schede o su apposito registro, in cui i frequentatori debbono indicare, oltre ai dati del libro richiesto e la sua segnatura, il proprio cognome la professione e l'indirizzo della propria abitazione.

Chi dà false generalità viene escluso dalla Biblioteca, a titolo temporaneo o definitivo, con deliberazione del Bibliotecario e con diritto d'appello scritto dall'interessato al Comitato Biblioteca.

Il personale della Biblioteca, ai fini dell'accertamento dell'identità del lettore, ha facoltà di chiedere in visione un documento di riconoscimento.

**Art. 44**

L'uso dei cataloghi per autore, per soggetto e dei periodici è liberamente concesso al pubblico, quello degli altri cataloghi è ammesso solo tramite gli impiegati della Biblioteca.

**Art. 45**

I lettori devono restituire le opere prese in lettura e fare annullare la richiesta di essa prima di uscire dalla Biblioteca.

**Art. 46**

Il lettore è responsabile del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca, secondo la stima che ne fa il Bibliotecario.

**Art.47**

I lettori che hanno contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca, sono ammoniti dal Bibliotecario, il quale può allontanarli o escluderli, ai sensi del secondo comma dell'art. 44.

**Art. 48**

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. 49**

Una copia del presente regolamento deve essere esposta al pubblico nella sede della Biblioteca.