



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO SERVIZI CULTURALI E
ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE**

- ART. 1 - Il comune esercita le funzioni amministrative nel settore beni e servizi culturali ai sensi degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. 24 luglio 1977, n° 616 e delle leggi emanate dalla Regione Veneto in materia.
- ART. 2 - Gli interventi nel settore beni e servizi culturali sono attuati sulla base di piani annuali approvati dal Consiglio Comunale. Alla definizione e alla gestione dei piani annuali concorrono: il Comitato di Gestione della Biblioteca Comunale; le associazioni e le istituzioni operanti nel settore della cultura; le scuole ed i loro organismi: i cittadini in genere.
- ART. 3 - Alla adozione dei provvedimenti attuativi dei piani annuali nel settore beni e servizi culturali è delegata la Giunta Municipale.

ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- ART. 4 - La Biblioteca pubblica Comunale di Noventa di Piave istituita con delib. N° _____ del _____ è regolamentata dalle norme seguenti e dalla legge reg. n° 82/79, Essa ha sede presso il Municipio di Noventa di Piave e compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune.
- ART. 5 - La Biblioteca pubblica Comunale di Noventa di Piave è amministrata dal comune e il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.
Essa ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità, la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, sviluppare la propria personalità, utilizzare il tempo libero.
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, film, ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza ai lettori, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.
La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Noventa di Piave.

COMITATO DI GESTIONE

- ART. 6 - E' istituito il Comitato della Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico.
Esso è composto da:
- ◆ il Sindaco o un suo delegato;
 - ◆ n. 7 membri, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
- Il comitato è validamente costituito con l'accettazione della nomina da parte della maggioranza degli eletti.
Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario.
Su richiesta del Comitato, possono, inoltre, partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola.
I membri del Comitato della biblioteca durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che li ha letti.
La partecipazione al Comitato della biblioteca non è retribuita.

- ART. 7 - Il comitato di Biblioteca ha funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico.
In particolare, il Comitato può produrre criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattico educativi e può proporre modificazioni o miglioramenti del servizio bibliotecario.
Il Comitato della biblioteca elegge al proprio interno il Presidente del Comitato.
Delle sedute del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del bibliotecario, o in sua assenza, a cura di un altro membro di volta in volta designato dal Presidente.
- ART. 8 - Il Presidente del Comitato della Biblioteca provvede a far convocare il Comitato e ne presiede i lavori.
Provvede, altresì, a trasmettere all'Amministrazione comunale copia dei verbali delle sedute del Comitato.
- ART. 9 - Il Presidente convoca il Comitato di Gestione almeno una volta ogni due mesi ed ogni qualvolta lo chiedano per iscritto 3 dei suoi componenti.
- L'appartenenza al Comitato di Gestione non è retribuita, salvo il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento delle proprie funzioni.
- Alle sedute del C. di G. può intervenire il Direttore del Servizio ai beni librari e archivistici della Regione ed il responsabile dei servizi culturali.
- Per la validità delle sedute del C. di G. è necessaria la maggioranza degli eletti aventi diritto al voto.
- Le decisioni del Comitato di Gestione sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- Delle sedute del Comitato di Gestione viene redatto un apposito verbale a cura del bibliotecario, o in caso di assenza, a cura di un altro membro di volta in volta designato dal Presidente.
- Copia dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione devono essere inviate al Sindaco, dopo essere stati sottoscritti dal verbalizzante e dal Presidente.
- Le sedute del Comitato di Gestione della Biblioteca sono pubbliche. Di esse viene data notizia al pubblico mediante affissioni di avvisi alle porte della Biblioteca e del Comune.
- ART. 10 - I componenti del Comitato di Gestione che per tre volte consecutive senza comprovata giustificazione, non siano stati presenti alle sedute del Comitato stesso, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale che provvede a sostituirli.

IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: COMPITI, FUNZIONI, ECC

- ART. 11 - Il personale della Biblioteca, secondo quanto prevede la vigente pianta organica, è inserito nella struttura "Servizi socio-sanitari, scolastici, culturali", il cui responsabile, avvalendosi del bibliotecario, deve:
- curare la parte amministrativa dell'attività dell'istituto;
 - mantenere attivi rapporti con gli uffici regionali competenti, con il Centro del Sistema e le altre Biblioteche collegate.
- Il bibliotecario, è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvede alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche nei cataloghi;
- c) fungere da segretario, con voto consultivo, del Comitato di gestione, redigere i verbali nelle sedute e conservare il carteggio ;
- d) provvede annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- e) provvedere d'intesa con il Comitato di Gestione alla scelta dei libri;
- f) concorrere alla realizzazione pratica di tutte le attività culturali approvate dal Comitato di gestione.

PATRIMONIO E ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA

ART. 12 - 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, scelte convenzionalmente (per esempio 9,109,209,ecc.). Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

ART. 13 - Il Bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica sede progressiva e di valore espresso in lire, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca.

Tale materiale comprende:

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

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.

ART. 14 - 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 di ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

- ART. 15 - 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. 16 - Il Bibliotecario è quindi responsabile della perfetta e aggiornata conservazione 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 delle continuazioni, delle collocazioni e dei periodici;
 - h) un registro dei prestiti;
 - i) un inventario dei mobili;
 - j) un registro per i verbali delle sedute del Comitato di Gestione.
- ART. 17 - La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Giunta Municipale, sentito il Comitato di gestione, ed il servizio è del tutto gratuito.
- ART. 18 - I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna; essi in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio.
Chi si renda colpevole di sottrazioni e danneggiamenti del patrimonio della biblioteca viene escluso dalla Biblioteca con decisione del Comitato di Gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.
- ART. 19 - E' fatto divieto di dare in lettura in sede e a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti dei periodici.
- ART. 20 - Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale o conosciute, o residenti nel Comune o nelle zone vicini. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.
- ART. 21 - Per i lettori inferiori ai 14 anni di età è predisposta un'apposita sezione bibliografica. Soltanto con il responsabile consenso del bibliotecario codesti giovani possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.
- ART. 22 - Ad ogni persona possono essere prestate non 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.
- ART. 23 - 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 Comitato di Gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la

restituzione dell'opera e in caso di smarrimento i grave deterioramento, l'acquisto di un altro esemplare identico e il pagamento del suo valore venale.

GESTIONE E PROGRAMMAZIONE

- ART. 24 - La Giunta Municipale, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento e nei limiti del piano annuale di interventi nel settore beni e servizi culturali di cui al successivo art. 25, provvede a:
- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemato il servizio pubblico bibliotecario;
 - b) liquidare le competenze al personale della biblioteca;
 - c) acquistare i libri, le pubblicazioni periodiche, i mezzi audiovisivi e gli altri strumenti di informazione e comunicazione e tutte quelle attrezzature tecniche e di arredamento bibliotecario necessari alla vita della biblioteca;
 - d) all'effettuazione delle spese necessarie per l'attuazione delle attività culturali, comprese nel programma annuale di interventi nel settore beni e servizi culturali, comprese quelle della biblioteca comunale;
 - e) approva il consuntivo annuale dell'attività svolta dalla biblioteca;
 - f) determina l'orario di apertura al pubblico della biblioteca comunale; osservando le prescrizioni di cui all'art. 29 della Legge Regionale 82/79;
 - g) eroga i contributi al Sistema bibliotecario.
- ART. 25 - Il Consiglio Comunale approva il piano annuale di interventi nel settore beni e servizi culturali, ivi compreso il piano finanziario annuale di previsione e il programma di attività culturali della biblioteca ed iscrive nel bilancio del Comune le somme occorrenti, suddividendole in:
- spese diverse per la conservazione, lo sviluppo, il funzionamento di musei e biblioteche comunali (comprese le spese per il sistema bibliotecario);
 - spese per attività di promozione educativa e culturale;
 - spese per il giornale comunale e l'informazione;
 - contributi per manifestazioni culturali, ricreative e attività varie.

NORME TRANSITORIE

- ART. 26 - Il Comitato di Gestione della Biblioteca Comunale attualmente in carica continuerà ad esercitare le sue funzioni sino a tutto il 31.12.1981 e comunque sino al suo rinnovo da effettuarsi secondo quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

NORME FINALI

- ART. 27 - Le norme contenute nel presente regolamento sostituiscono quelle precedentemente deliberate dal Consiglio Comunale per la regolamentazione delle attività della Biblioteca e dei servizi e beni culturali, che, pertanto, si intendono revocate.
- ART. 28 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge in Materia.
- ART. 29 - Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e nell'albo pretorio.