



**COMUNE DI BADIA POLESINE**

**STATUTO-REGOLAMENTO  
BIBLIOTECA CIVICA “G.G. BRONZIERO”**

**TITOLO I - Istituzione e scopi del servizio**

**Articolo 1 - Istituzione**

La Biblioteca Civica “G.G. Bronziero” di Badia Polesine è una struttura culturale che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all’educazione permanente, all’accrescimento della professionalità, allo sviluppo della personalità e alla migliore utilizzazione del tempo libero. In particolare, le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento, oltre che un partner per la realizzazione di eventi culturali.

La Biblioteca è amministrata dall’Ente comunale che ne assicura la sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Statuto-Regolamento.

Oltre ad assicurare la libera e gratuita offerta di un patrimonio bibliografico opportunamente scelto e, tenendo conto delle richieste dei lettori, continuamente aggiornato, la biblioteca si propone, anche in collaborazione con altri Enti, di organizzare manifestazioni di vario genere come mostre, conferenze, recite, concerti, dibattiti, tali da appagare le esigenze e gli interessi della Cittadinanza.

**Articolo 2 - Funzioni**

La Biblioteca civica ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all’informazione e alla lettura, e di costituire un centro di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca civica è, altresì, centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costituire la memoria storica locale; essa raccoglie e predispone per l’uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall’Amministrazione.

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca civica mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali...), nonché documentazione fotografica e su supporto informatico.

**Articolo 3 – Forme di coordinamento**

La Biblioteca civica, 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.

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

## **TITOLO II - Personale ed organizzazione del lavoro**

### **Articolo 4 – Il personale della Biblioteca**

Il funzionamento della Biblioteca civica è affidato a personale del Comune o, eventualmente, a idoneo soggetto esterno nonché con il supporto di collaboratori volontari.

La Biblioteca civica è diretta dal Responsabile del Servizio cultura che:

- a) sovrintende alla gestione finanziaria e amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le altre biblioteche.

Il personale addetto alla Biblioteca, in particolare il bibliotecario, cura la conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e garantisce il suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere 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) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e dei cataloghi; nonché allo scarto del patrimonio documentario, ove necessario;
- d) tenersi aggiornato professionalmente mediante partecipazione a specifiche iniziative formative in base alle mansioni esercitate.

### **Articolo 5 – Il Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- libri, CD, DVD e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, ivi compreso il materiale fotografico, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'entrata in vigore 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;
- cataloghi, registri ed inventari, archivi fotografici, basi di dati;
- attrezzature informatiche e audiovisive, arredi;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario;
- e, in generale, tutto il materiale presente in Biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del Regolamento e successivamente acquisito.

Tutto il patrimonio è affidato al bibliotecario.

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 documentaristica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

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

alternativa, il materiale scartato potrà essere donato ad associazioni culturali del territorio oppure essere ceduto al pubblico ad un prezzo simbolico, onde destinare i proventi all'acquisto di nuovi libri per la biblioteca.

Donazioni di particolare consistenza e valore culturale possono essere acquisite con deliberazione di Giunta comunale che preveda adeguati stanziamenti per la sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino stanziamenti di risorse, provvede il responsabile del Settore competente di concerto con il bibliotecario, previo parere dell'assessore alla Cultura.

#### **Articolo 6 – Risorse**

Il bilancio del Comune prevede gli stanziamenti necessari alla Biblioteca civica.

Le entrate per la Biblioteca derivano da risorse autonome dell'ente, che assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della biblioteca stessa. Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia e/o altri Enti pubblici o privati.

### **TITOLO III Servizi al pubblico**

#### **Articolo 7 – Iscrizione**

Ai fini di usufruire dei servizi di prestito della Biblioteca è necessaria l'iscrizione gratuita mediante esibizione di documento di identità in corso di validità; per gli utenti di età inferiore a 16 (sedici) anni è richiesta la presenza di una persona maggiorenne che faccia da garante. I dati personali di ciascun utente vengono inseriti in un apposito programma per la costituzione di una scheda personale in cui verranno annotati tutti i prestiti, le scadenze, le restituzioni, i ritardi e gli smarrimenti. Della registrazione viene rilasciata copia all'utente unitamente ad una tessera cartacea da esibirsi su richiesta del bibliotecario.

L'utente deve segnalare ogni successivo cambio di indirizzo al bibliotecario.

Si precisa che i dati personali dell'utente sono usati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelare la riservatezza nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 8 – Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca civica è libero e gratuito.

È consentito l'accesso agli utenti con cani purché siano tenuti a guinzaglio, non arrechino disturbo agli altri utenti e non rappresentino un pericolo per le persone, il materiale librario e gli arredi.

In base alla tipologia dell'utenza e dei materiali documentari ospitati, all'interno della Biblioteca vengono articolati idonei spazi e servizi ed il Responsabile del servizio, al fine di migliorare il funzionamento dei servizi stessi, può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare, inoltre l'accesso alla Biblioteca deve avvenire con comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore maggiorenne.

L'Amministrazione comunale e il personale preposto non rispondono in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.

L'utente che, nell'ambito dei locali della Biblioteca, adotti un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal bibliotecario, dovrà in primo luogo essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal Responsabile del servizio.

L'Amministrazione comunale, su richiesta del bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano interdire momentaneamente l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistono nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo reca danno alle opere e alla struttura della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

#### **Articolo 9 – Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio e dal Sistema Bibliotecario Provinciale.

Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa informazione all'utenza.

Il bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

#### **Articolo 10 – Servizi della Biblioteca civica**

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

I principali servizi al pubblico sono:

- consultazione in sede. La lettura e consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni e dei documenti fotografici e informatici è libera e gratuita;
- servizio di prestito domiciliare. Tale servizio consente di ottenere materiali librari, documentari ed altri tipi di supporti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio di prestito è autorizzato dal bibliotecario previa iscrizione dell'utente come stabilito all'articolo 7, presentando un documento d'identità e con l'impegno di rispettare le condizioni stabilite nel presente Regolamento. Per i prestiti effettuati a scolaresche, l'insegnante accompagnatore deve farsi garante della restituzione dei testi.

#### **Art. 11 – Condizioni e modalità del prestito all'utenza**

Non possono essere prese a prestito più di 4 (quattro) opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio. Il prestito di ogni opera ha la durata massima di 30 (trenta) giorni, prorogabile di altri 30 (trenta) giorni se l'opera nel frattempo non è stata prenotata e, comunque, previa richiesta scritta da far pervenire in Biblioteca prima della scadenza del termine. Unica eccezione sono le nuove pubblicazioni (intendendosi come tali le pubblicazioni dell'anno in corso e di quello precedente), per le quali il prestito è consentito per massimo 15 (quindici) giorni senza possibilità di proroga. Durante il prestito, l'utente deve conservare i libri con cura, al fine di preservarne l'integrità (è fatto divieto di porre annotazioni a penna o matita). Il personale della Biblioteca, con il sistema informatico in dotazione, verifica quotidianamente lo stato dei prestiti ed eventuali ritardi e, qualora risulti che il materiale prestato non sia stato restituito nei termini accordati, invia all'utente un sollecito via e-mail o, in mancanza, per posta.

In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un'altra copia oppure, se non reperibile o fuori catalogo, all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione del bibliotecario.

Non può essere dato in prestito a domicilio, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere appartenenti a sezioni speciali, i quotidiani e periodici che si

riferiscono al giorno, settimana, mese in corso; i materiali non ancora inventariati. Per motivi particolari, il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. Possono, infine, essere prenotate le opere che risultano al momento della richiesta già in prestito.

#### **Art. 12 - Condizioni e modalità del Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca civica svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Provincia di Rovigo. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche esterne al Servizio bibliotecario di appartenenza, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

#### **Articolo 13 – Volontariato**

Gli utenti della Biblioteca, regolarmente iscritti, possono rendersi disponibili per lo svolgimento di attività di volontariato presso i locali della Biblioteca mediante presentazione della propria candidatura su carta semplice da depositarsi presso l'Ufficio cultura del Comune di Badia Polesine. Il Responsabile di Servizio, sentito il parere del bibliotecario, e di concerto con il Sindaco o dell'Assessore delegato può autorizzare lo svolgimento di attività di volontariato definendone modalità e tempi.

### **TITOLO IV Il Comitato di biblioteca**

#### **Articolo 14 - Costituzione e funzionamento**

Il Comitato di biblioteca è composto da sette membri nominati dal Sindaco in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Il Comitato è integrato da due membri per la sezione fotografica. All'attività del Comitato di biblioteca partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

I membri del Comitato di biblioteca rimangono in carica per la durata del mandato del Sindaco che li ha nominati e, in ogni caso, sino alla loro sostituzione.

Il Comitato di biblioteca, nella sua prima riunione, convocata dal Sindaco o da suo delegato, elegge nel suo seno, con voto palese e a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente ed il vice-Presidente.

Le successive convocazioni vengono indette dal Presidente con avviso trasmesso via e-mail almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione, contenente l'indicazione degli argomenti da trattare. Le riunioni del Comitato si devono svolgere con cadenza almeno quadrimestrale o su richiesta di almeno quattro membri del comitato stesso.

Per la validità delle riunioni del comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti ed in caso di parità di voti il voto del Presidente (o in sua assenza del vice-Presidente) viene considerato sufficiente a dirimere la controversia.

Nelle riunioni del Comitato di biblioteca, un membro del Comitato stesso assume le funzioni di Segretario e redige il verbale della seduta. Il verbale viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente (o in sua assenza dal vice-Presidente) e trasmesso al bibliotecario che conserva gli originali.

I componenti del comitato che per tre volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica. In tal caso, il Sindaco provvederà alla surrogazione dei membri decaduti o dimissionari (sempre garantendo la rappresentanza delle minoranze).

Il Presidente del Comitato di Biblioteca, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle istituzioni scolastiche e delle associazioni culturali locali.

### **Articolo 15 - Competenze**

Il Comitato di biblioteca concorre alla formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonché interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca civica.

I suoi principali compiti sono:

- proporre al Comune di Badia Polesine il programma di attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario direttamente o con la collaborazione di altri Enti o associazioni del territorio, anche al fine di precisare la misura del contributo da richiedere all'ente comunale/regionale/statale/europeo;
- determinare, tenuto conto delle indicazioni del bibliotecario (in quanto direttamente a contatto con l'utenza), i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi e degli altri sussidi didattici educativi;
- proporre, di concerto con il bibliotecario, modificazioni, miglioramenti dei servizi offerti dalla biblioteca sulla base del regolamento interno della biblioteca;
- promuovere attività di collaborazione con i Comitati di Biblioteca facenti parte del Sistema Bibliotecario Provinciale.

## **TITOLO V La Sezione fotografica**

### **Articolo 16 – Finalità**

É attivata presso la Biblioteca civica la Sezione fotografica. Essa ha lo scopo di far conoscere l'arte fotografica, promuovere manifestazioni, mostre e quanto possa servire a valorizzare il linguaggio fotografico in relazione alla promozione del territorio locale.

La Biblioteca riconosce i documenti fotografici quale fonte importante di consultazione e studio all'interno del patrimonio bibliotecario e promuove l'adesione degli utenti come previsto per il materiale librario.

### **Articolo 17 – Descrizione e composizione**

La Sezione fotografica raccoglie e archivia materiale fotografico proveniente dal collezionismo privato o dagli utenti stessi della biblioteca, dilettanti e appassionati di fotografia.

Gli utenti possono accedere al materiale raccolto, consultandolo in sede, in uno spazio dedicato all'interno della Biblioteca. É escluso il prestito a domicilio.

Il Bibliotecario organizza un catalogo cartaceo per soggetti ed eventualmente per tecniche rappresentate.

### **Articolo 18 – Iscrizione**

É possibile iscriversi alla sezione fotografica mediante esibizione di documento di identità in corso di validità. I dati personali di ciascun utente vengono inseriti in una scheda personale che confluisce in apposito elenco degli iscritti alla sezione. Della registrazione viene rilasciata copia all'utente unitamente ad una tessera cartacea da esibirsi su richiesta del bibliotecario.

I dati personali dell'utente sono usati esclusivamente ai fini del servizio e sono conservati in modo da tutelare la riservatezza nel rispetto della normativa vigente.

Gli iscritti alla sezione fotografica saranno informati delle iniziative promosse dalla Biblioteca.

### **Articolo 19 – Funzionamento**

Il Comitato di biblioteca di cui all'art. 14 è integrato da due componenti per la sezione fotografica, nominati dal Sindaco.

Il Presidente del Comitato di biblioteca, coadiuvato dai predetti due componenti, sovrintende alla programmazione delle attività e alla promozione delle iniziative della sezione fotografica, informandone il Comitato di biblioteca con cadenza almeno semestrale.

Il bibliotecario svolge le funzioni di segreteria e verbalizzazione della sezione fotografica.

Per quanto non previsto in ordine al funzionamento, si rimanda agli artt. 14 e 15 del presente Regolamento.

## **TITOLO VI – Disposizioni finali**

### **Articolo 20 - Cooperazione interbibliotecaria**

Al di là delle possibilità offerte dal suo patrimonio librario, la Biblioteca civica può collegarsi con altre Biblioteche Pubbliche della Provincia per l'ammissione al prestito reciproco delle pubblicazioni (servizio gratuito), nonché con le Biblioteche pubbliche statali e le loro corrispondenti a livello nazionale, le cui spese di spedizione e di restituzione - in pacco raccomandato - sono a carico dell'interessato al prestito.

La Biblioteca civica può entrare, con opportuna convenzione scritta, in consorzi locali e provinciali e può stringere accordi con Enti culturali previa decisione dell'Amministrazione comunale.

### **Articolo 21 - Desiderata e donazioni**

I desiderata sono libri che l'utente gradirebbe fossero acquisiti dalla Biblioteca. Qualora l'opera desiderata non fosse posseduta dalla biblioteca, l'utente può inserire la propria richiesta nell'apposito registro a disposizione nella sede della Biblioteca.

La Biblioteca si riserva di decidere se accettare o meno libri pervenuti in omaggio o donazioni più consistenti, in base alla coerenza delle stesse con le raccolte della biblioteca ed alla disponibilità di spazi adeguati per la conservazione. Si richiama quanto regolamentato al precedente articolo 5.

### **Articolo 22 - Uso dei locali della Biblioteca**

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

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

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

### **Articolo 23 – Entrata in vigore dello Statuto-Regolamento**

Il presente Statuto-Regolamento della Biblioteca civica "G.G. Bronziero" entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio comunale. Esso sostituisce integralmente il precedente Statuto approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 26.02.1981 e successivamente modificato con delibera di Consiglio comunale n. 147 del 06.12.1985 e n. 6 del 21.02.2005. Una copia del presente Statuto-Regolamento sarà esposta al pubblico nella sede della Biblioteca civica.

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.