



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE

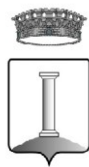
Approvato: delibera Consiglio Comunale n. 7 del 20/02/2017
esecutiva il _____
entrato in vigore il _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Daniela Alessi



INDICE

Art. 1 Istituzione	pag. 1
Art. 2 Finalità	pag. 1
Art. 3 Comitato di Indirizzo	pag. 1
Art. 4 Presidente	pag. 2
Art. 5 Personale tecnico	pag. 2
Art. 6 Amministrazione e patrimonio	pag. 3
Art. 7 Sistema Bibliotecario Provinciale	pag. 3
Art. 8 Registri e catalogazione	pag. 3
Art. 9 Orario di apertura	pag. 4
Art. 10 Servizi al pubblico	pag. 4
Art. 11 Norma transitoria	pag. 4
Art. 12 Abrogazione e rinvii	pag. 5
Art. 13 Entrata in vigore	pag. 5
Art. 14 Pubblicità del Regolamento	pag. 5



Art. 1 ISTITUZIONE

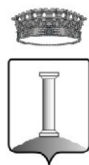
1. E' stata istituita, con deliberazione consiliare n. 39 del 27/07/1999, esecutiva ai sensi di legge, la Biblioteca Pubblica Comunale titolata "Gino Sandri" -

Art. 2 FINALITÀ

1. La Biblioteca concorre alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni, alle iniziative, allo sviluppo ed alla indirizzio delle attività culturali; alla realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione.-
2. In particolare la Biblioteca concorre:
 - a) a raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale, tutte le edizioni del notiziario comunale, nonché scritti, notizie e articoli di stampa riguardanti il Comune di Colognola ai Colli;
 - b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;
 - c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
 - d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti;
 - e) alla promozione culturale della Comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni;
 - f) alle iniziative, allo sviluppo ed alla gestione di attività culturali;
 - g) alla realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
 - h) a gestire spazi di studio dotati di mezzi informatici.-

Art. 3 COMITATO DI INDIRIZZO

1. Alla Biblioteca é preposto un Comitato di Indirizzo costituito da n. 10 membri nominati dal Sindaco, tre dei quali su indicazione della minoranza consiliare.-
2. Il Comitato di Indirizzo, nella sua prima seduta, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno un Presidente.-
3. I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto l'Amministrazione che li ha nominati e comunque fino alla loro sostituzione, che può avvenire anche per i seguenti motivi:
 - dimissioni;



- assenza ingiustificata per più di tre riunioni consecutive. In quest'ultimo caso la decadenza é pronunciata dal Sindaco, su segnalazione del Presidente della Biblioteca, previa contestazione all'interessato con concessione di un termine non inferiore a cinque giorni per l'eventuale risposta;
- nei casi previsti dalle disposizioni circa gli indirizzi per le nomine e le designazione dei rappresentanti del Comune e del Consiglio Comunale presso Enti, Aziende ed Istituzioni, approvate dal Consiglio Comunale i sensi dell'art. 50, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.-

Alla surroga o sostituzione provvede il Sindaco con apposito decreto.-

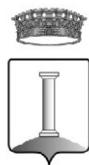
4. Le riunioni di prima convocazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti mentre quelle di seconda convocazione sono valide con la presenza di 1/3 dei componenti.-
5. Le funzioni di Segretario del Comitato sono esercitate dal Bibliotecario Direttore che partecipa con voto consultivo alle adunanze e provvede alla loro verbalizzazione. In caso di sua assenza il Presidente deve designare tra i membri del Comitato un segretario verbalizzante. I verbali delle riunioni del Comitato devono essere depositati a cura del Presidente presso la Segreteria del Comune.-
6. Alle riunioni del Comitato di Indirizzo può sempre intervenire il Sindaco e/o un Assessore da lui delegato.-
7. Il Comitato é convocato dal Presidente, anche su richiesta di almeno cinque membri.-
8. Il Comitato elabora le proposte per l'acquisto delle pubblicazioni, per il funzionamento e per ogni attività svolta dalla Biblioteca. Propone all'Amministrazione Comunale un programma annuale di attività.-

Art. 4 PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Comitato di Indirizzo, tramite comunicazione scritta o verbale, con almeno tre giorni di anticipo per le riunioni ordinarie e 24 ore per le riunioni straordinarie d'urgenza, lo coordina e sovrintende al suo funzionamento.-

Art. 5 PERSONALE TECNICO

1. La Biblioteca é diretta da un Bibliotecario Direttore fornito di laurea o di diploma di Scuola Media Superiore, in possesso di appositi titoli di specializzazione.-



2. Il Bibliotecario Direttore, cui compete l'acquisto delle pubblicazioni viste le proposte del Comitato di Indirio, nella direzione, nell'ordinamento interno e nell'uso pubblico della Biblioteca seguirà le norme vigenti per le biblioteche pubbliche governative e regionali.-
3. A fine di ogni anno verranno compilate a cura del Bibliotecario Direttore una relazione sull'attività della Biblioteca ed una statistica degli iscritti, dei lettori e delle letture, sul numero delle pubblicazioni acquistate e delle schede inserite nei cataloghi, che si trasmetteranno al Comune, al Comitato di indirizzo ed agli Enti di competenza.-
4. Dell'esattezza dei dati della relazione e della statistica è personalmente responsabile il Bibliotecario Direttore.-

ART. 6

AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

1. La Biblioteca è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato.-
2. L'Amministrazione Comunale utilizzerà a favore della Biblioteca eventuali fondi e donazioni ricevuti per la stessa da altri Enti, Istituti o privati cittadini.-
3. Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.-

Art 7

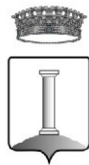
SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

1. La Biblioteca svolge la sua attività in convenzione con il Sistema Bibliotecario Provinciale.-
2. Le Soprintendenze Bibliografiche, gli Archivi di Stato e la Regione sono gli Enti cui si farà riferimento per l'aggiornamento e la preparazione del personale tecnico.-

Art. 8

REGISTRI E CATALOGAZIONE

1. Tutti i registri necessari per il funzionamento della Biblioteca sono tenuti attraverso le procedure e con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario Provinciale.-
2. All'Amministrazione Comunale spetta l'inventario dei mobili.-



3. I volumi devono essere muniti sulla prima pagina del frontespizio del codice a barre identificativo del volume stesso e sul dorso della rilegatura etichetta indicante la biblioteca proprietaria e la collocazione su scaffale.-
4. La regolamentazione dei prestiti delle risorse elettroniche (CD, DVD, AUDIOLIBRI) già attiva, nonché quella eventualmente implementabile, è stabilita dal Sistema Bibliotecario Provinciale.-
5. Per la catalogazione ed il servizio pubblico ci si dovrà comunque sempre uniformare alle norme emanate dal Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali per le biblioteche pubbliche di Stato e a quelle del Sistema Bibliotecario Provinciale.-

Art. 9

ORARIO DI APERTURA

1. La Biblioteca resterà aperta al pubblico nei giorni e nelle ore che saranno stabiliti dal Segretario Generale sentito il Comitato di Indirizzo e d'intesa con l'Amministrazione Comunale.-
2. L'apertura al pubblico deve essere sempre assicurata dal competente Settore del Comune.-
3. Ogni anno, per un periodo da stabilirsi, però non superiore ad un mese, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico, per consentire al personale addetto il controllo ed il riordinamento del materiale librario, la pulizia dei volumi e lo scarto di quelli deteriorati.-

Art. 10

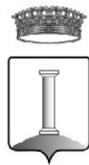
SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Per quanto riguarda le modalità operative per il servizio al pubblico della Biblioteca (utenti, patrimonio bibliografico, servizio prestiti) si deve fare riferimento alle "Norme di Servizio" del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona consultabili sul sito della Provincia di Verona.-

Art. 11

NORMA TRANSITORIA

1. La Biblioteca, in caso di mancanza o vacanza della figura del Bibliotecario Direttore, è diretta dal Segretario Generale del Comune o secondo le disposizioni interne dallo stesso impartite.-



Art. 12

ABROGAZIONE E RINVII

2. Il presente Regolamento abroga gli artt. 15, 16, 17 e 18 del Testo Unico – Regolamenti sulle contribuzioni approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 10/03/2011.-

Art. 13

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.-

Art. 14

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito internet del Comune.-