



COMUNE DI PINZANO AL TAGLIAMENTO

Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

Titolo 1: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Funzioni)

E' istituita la biblioteca pubblica comunale di Pinzano al Tagliamento, che assume a simbolo proprio quello del comune di cui è organo.

La biblioteca ha sede nel capoluogo, presso il centro scolastico in via Roma 2.

La rappresentanza ufficiale spetta al Sindaco o ad un suo delegato.

Il Comune di Pinzano riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 36 del 01.08.1972, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 (Interventi e attività)

La biblioteca civica in attuazione dell'art. 3 della L.R. 60/76 e con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia delle pubblicazioni, degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.
- c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti, manoscritti a stampa o su altro supporto ed ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura del territorio comunale e alla comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale,
- d) promuove, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni o altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia nelle sue componenti culturali ed etniche, *in particolare collabora con il gruppo di lavoro che redige giornalini o notiziari locali;*
- e) predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere; la presentazione di libri può essere effettuata a condizione che in sede non vengano vendute copie del libro presentato;

f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche, in particolare con la scuola dell'obbligo.

Per il raggiungimento di tali fini il COMUNE DI PINZANO assicura alla biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato e finanziamenti annui adeguati ai fini istituzionali.

La sede, le raccolte bibliografiche le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Il servizio offerto dalla biblioteca è gratuito, compreso il rilascio della tessera individuale di abilitazione al prestito. E' a pagamento il servizio di fotocopie, per il quale si applicano le tariffe stabilite dal comune.

Art. 3

(Forme di coordinamento)

La biblioteca, 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.

La biblioteca può aderire a consorzi locali, provinciali o regionali per progetti di catalogazione partecipata, per progetti di promozione alla lettura, per scambio di dati bibliografici con altri centri bibliotecari disciplinando di volta in volta tali rapporti con opportune convenzioni.

La biblioteca effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Provincia e della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 4

(Commissione)

In attuazione a quanto previsto dall'art.4 della L.R.n.60/76 alla biblioteca è preposta una commissione di vigilanza presieduta dal Sindaco o suo delegato, e composta da tre Consiglieri Comunali eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno espressione della minoranza, da tre esperti nominati dalla Giunta Municipale tra i cittadini *anche non residenti* rappresentativi della cultura, della scuola e delle componenti sociali, e dal bibliotecario che ne fa parte di diritto. *Tutti i membri della Commissione svolgono il loro compito a titolo gratuito.*

Il bibliotecario ha funzioni anche di Segretario.

L'appartenenza alla Commissione della biblioteca è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita, salvo la rifusione di eventuali spese sostenute per l'espletamento di incarichi speciali svolti nell'interesse della biblioteca.

I Commissari che senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del consesso che li ha nominati, vengono surrogati con una nuova votazione. La Commissione dura in carica 5 (cinque) anni coincidenti con il periodo di carica dell'Amministrazione Comunale.

Art.5

Il Presidente convoca la commissione ogni volta lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno quattro membri. Essa, comunque deve riunirsi almeno due volte all'anno in seduta ordinaria per programmare le attività da fare in seduta straordinaria ogni qual volta se ne presenti la necessità.

La convocazione viene fatta con invito scritto e dovrà pervenire agli interessati almeno tre giorni prima della seduta.

Le sedute della Commissione non sono valide se non intervengono almeno quattro membri compreso il Presidente.

Copia del verbale di ogni seduta, firmato dal Presidente, viene trasmesso, a cura del bibliotecario, all'Ufficio di Segreteria Comunale ed ivi depositato.

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Art.6

Spetta alla Commissione della biblioteca:

- a) proporre all'Amministrazione Comunale proprietaria della biblioteca modificazioni ed emendamenti del regolamento della biblioteca;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi;
- f) approvare, entro il *30 marzo* di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca e predisporre il piano programmatico per l'anno in corso da allegare alle richieste di sovvenzione da inoltrare agli altri enti;
- g) proporre all'Amministrazione Comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librerie o sussidi audio-visivi;
- h) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- i) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organico del personale.

Per il raggiungimento dei sopra citati compiti la commissione può avvalersi della collaborazione di gruppi di lavoro, associazioni del territorio e cittadini che prestano la loro opera sotto forma di volontariato.

Titolo 2 : Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 7

(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, per dono e scambio
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, e arredi;
- d) strutture operative del servizio bibliotecario;

Tutto il materiale librario di *pertinenza* 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 convenzionalmente, (ogni 50 pagine) su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la cura di non danneggiare la parte illustrata.

Doni di materiale librario di limitato valore possono essere accettati dal bibliotecario. L'accettazione di lasciti e donazioni di materiale librario deve essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

Tutto il materiale librario deve essere registrato su apposito inventario. L'inventario può essere registrato su supporto cartaceo anche mediante utilizzo di supporti informatici. Il numero attribuito al materiale librario nel registro cronologico d'entrata deve essere riprodotto, nel verso del frontespizio, mediante numeratore meccanico a inchiostro grasso, sull'ultima pagina del testo.

Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve essere applicato a ciascun oggetto o documento in modo da non danneggiarlo ; anche questo tipo di materiale deve essere inventariato in appositi inventari.

Le attrezzature e ogni oggetto di arredamento devono essere inventariate secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale di Contabilità.

Il patrimonio è affidato al bibliotecario che deve darne, tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e 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, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato al macero.

Art.8

Tutto il materiale librario di proprietà della biblioteca deve avere una propria collocazione, indicata mediante coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertina.

Art.9

La biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un catalogo generale della documentazione posseduta preferibilmente su supporto magnetico redatto secondo la normativa vigente;
- 2) eventuali cataloghi speciali, per collezioni costituite nella biblioteca, come, ad esempio, quella dei periodici, della documentazione locale e regionale, dei manoscritti, dei manifesti, degli audiovisivi, ecc. preferibilmente su supporto magnetico;
- 3) un registro e/o una banca dati dei lettori nel quale vengono elencati in un'unica serie numerica progressiva i dati anagrafici di ogni lettore, nonché il suo esatto indirizzo completo del numero telefonico e della professione. **Il trattamento dei dati personali avverrà a garanzia dei lettori, nella stretta osservanza delle norme di legge.**

Art.10

Per i ragazzi fino agli anni 14 viene destinata una sezione speciale della biblioteca, sia per ciò che riguarda il materiale librario, sia per le sale di lettura e di animazione.

Altra sezione speciale viene creata per curare e conservare la documentazione relativa alla storia locale e regionale.

Art.11

(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca civica adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art.12

(Gestione finanziaria)

Per il raggiungimento dei fini di cui all'art.2 il Comune di Pinzano assicura alla biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato e finanziamenti annui adeguati per il mantenimento e sviluppo del servizio.

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune **sono indicate le risorse necessarie ad attuare gli interventi per:**

- a) per acquisto libri e altra documentazione;
- b) per assicurare anche con interventi finanziari straordinari la migliore efficacia del servizio pubblico nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) per lo svolgimento delle attività culturali
- d) per spese di cancelleria, telefoniche, di riscaldamento, di illuminazione, di personale;
- e) manutenzione annuale d'uso dei locali dove ha sede la biblioteca anche con pulizie straordinarie dei locali;

Entro il **30 settembre** dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il bibliotecario predispone una Relazione programmatica con il piano finanziario indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Entro il *1 marzo* dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario predispone una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Relazione programmatica e la Relazione consuntiva sono sottoposti all'esame e alla discussione della Commissione Consiliare Competente.

Al fine di consentire al sindaco di presentare le domande di contributo agli enti sovracomunali, ogni anno entro il 15 di gennaio il bibliotecario presenta alla commissione una proposta di attività, iniziative ed interventi da realizzare nell'arco dell'anno.

Titolo 3 : Servizi al pubblico

Art. 13

(Accesso alla biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario, possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del Bibliotecario, relazione sui provvedimenti adottati.

Art.14

(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse (Commissione di vigilanza) e valutazioni appositamente predisposte.

Art.15

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

Provvedimenti motivati dal Bibliotecario o dal responsabile della struttura in servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art.16

(Servizio di prestito a domicilio)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa domanda di iscrizione al prestito.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca.

La tessera è personale, valida a tempo indeterminato. Il titolare è tenuto a conservare con cura la stessa e a comunicare prontamente alla biblioteca variazioni dei propri dati rispetto a quanto dichiarato al momento del rilascio della tessera.

Per il rilascio della tessera individuale l'utente deve esibire al personale un documento di riconoscimento.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati della tessera smarrita.

Al momento del rilascio della tessera, l'utente firma il registro di iscrizione al prestito e riceve un estratto del presente regolamento per prendere esatta visione delle condizioni stabilite per l'accesso al prestito.

Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

E' consentito il prestito fino a 3 (tre) opere per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni.

Chi ottiene un libro in prestito deve verificare lo stato di conservazione del volume e segnalare al personale in servizio eventuali mancanze o deterioramenti, sottolineature ecc., allo scopo di evitare contestazioni al momento della restituzione.

Il numero delle opere date in prestito potrà essere aumentato per comprovate ragioni. Particolari categorie professionali come gli insegnanti ed altre, possono usufruire del prestito di più volumi e per un periodo più lungo da concordare di volta in volta con il personale in servizio.

Possono essere prenotate le opere che al momento della richiesta si trovino già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Al momento della restituzione dell'opera presa in prestito, all'utente viene consegnata una ricevuta per l'avvenuta restituzione, ricevuta che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi 3 (tre) mesi.

Art.17

L'utente che restituisce con ritardo i libri della biblioteca è tenuto al pagamento di una sanzione di: euro **1(uno)** per ogni giorno di ritardo a partire dal 5 (quinto) giorno.

Il ritardo non viene conteggiato per la durata di eventuali periodi di chiusura della biblioteca.

Art.18

Periodicamente il personale della biblioteca verifica la situazione dei prestiti e invita, con cartolina postale o lettera, a riportare in biblioteca l'opera o le opere il cui prestito è scaduto chiedendo anche il rimborso delle spese postali.

.Trascorsi inutilmente 15 giorni dal primo invito viene inviata una lettera raccomandata in cui si invita a restituire l'opera avuta in prestito entro il termine tassativo di giorni 15.

All'utente, oltre alla multa per il ritardo nella restituzione, viene richiesto anche il rimborso delle spese postali.

Persistendo l'inadempienza si procede a norma di legge escludendo dal prestito in forma temporanea o definitiva l'utente inadempiente riservandosi la facoltà di provvedere alla riscossione coattiva di quanto dovuto.

In caso di smarrimento l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla biblioteca una 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.19

In biblioteca deve essere messo a disposizione dei lettori oltre ai cataloghi di cui all'art.9 anche: un registro delle proposte di acquisto e dei desiderata

Art.20

(Prestito interbibliotecario)

La biblioteca può svolgere un servizio di prestito interbibliotecario con le Biblioteche pubbliche della Regione, ed in particolare con quelle aderenti alla SeBiCo.

L'utente interessato al prestito deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

la Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali.

Art.21

(Servizio di consulenza bibliografica)

La biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Art.22

(Servizio riproduzioni)

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico e per altri servizi di informazione e consulenza a richiesta individuale. Fissa inoltre criteri e relative tariffe per la riproduzione di dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di *pertinenza* della Biblioteca.

Titolo 4: I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art.23

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:

- eguaglianza ; - imparzialità; - continuità; - diritto di scelta; - partecipazione; - efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.24

(Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario, coadiuvato dal personale in servizio, è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

Art.25

(Informazione degli utenti)

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

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione programmatica e la Relazione consuntiva;
- b) predispone opportune segnalazioni dove sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.
- c) Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità che si intendono adottare.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art.26

(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto in carta semplice.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato, per scritto, del loro esito.

Art.27

(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali locali, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

Titolo 5 : Personale e organizzazione del lavoro.

Art.28

(Assunzione del personale)

Le modalità per l'accesso *agli eventuali posti* sono quelle determinate dal Regolamento per i concorsi pubblici del Comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

E' consentito ricorrere a forme di assunzione flessibili, quali ad es.: lavoro interinale, collaborazione coordinata e continuativa, part-time per la gestione della biblioteca. Per il ricorso a tali forme decide la giunta comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale.

Art.29

(personale preposto alla Biblioteca)

E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca il Bibliotecario. In mancanza di questa figura o nel caso in cui il bibliotecario non sia dipendente del COMUNE DI PINZANO, è responsabile il responsabile del servizio in cui è inserita la biblioteca. Il bibliotecario deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

A tale fine:

- redige, entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario, da sottoporre all'esame della Commissione Consiliare competente;
- redige, entro il 1 **marzo** dell'anno seguente a cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca;
- organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.

Art.30

(Formazione e aggiornamento)

Nella Relazione programmatica annuale redatta dal Bibliotecario può essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

Art.31

L'Amministrazione può autorizzare l'inserimento in biblioteca di personale volontario, personale che chiede di poter effettuare periodi di tirocinio e *coloro che prestano servizio civile, con oneri assicurativi a carico dell'Ente..*

Titolo 6: Disposizioni finali

Art.32

(Uso dei locali della Biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere del Bibliotecario, il Sindaco o Assessore delegato può disporre, con comunicazione scritta, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

Titolo 7: Archivio Storico Comunale

Art.33

(Archivio storico Comunale)

Ai sensi dell'art.45 della L.R.n.60/76 resta di competenza della Biblioteca la conservazione e la pubblica fruizione dell'Archivio storico Comunale.

Alla biblioteca, spetta il compito di conservare e garantire la pubblica consultazione dell'Archivio Storico.

Alla biblioteca spetta, altresì, la conservazione di raccolte o archivi di particolare interesse storico o artistico, acquistati dall'amministrazione comunale e/o donati.

Art.34

(entrata in vigore)

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ del _____, viene portato a conoscenza della cittadinanza con apposita pubblicizzazione. Copia dello stesso viene conservato in biblioteca per la visione e consultazione. Per quanto non contemplato nel presente atto si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia.