



**COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI**  
**Provincia di Belluno**

*Paese delle Dolomiti, patrimonio mondiale dell'umanità - Unesco*

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 73 del  
05.09.2014

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 195 del  
30.09.2017

## **ART. 1 ISTITUZIONE E FINALITA'**

1. La Biblioteca Civica di San Gregorio nelle Alpi, nel quadro delle finalità indicate dalla legge Regionale 5 settembre 1984, n. 50, raccogliendo quanto di interesse locale e universale, si prefigge di concorrere alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali e del diritto all'istruzione.
2. Essa è aperta a tutti i cittadini con l'intento di conservare, acquisire e valorizzare documenti, memorie e pubblicazioni relative alla cultura locale anche per il confronto con la documentazione della più vasta cultura nazionale ed internazionale, onde favorire alla comunità tutta sollecitazioni di letture, di studi e di ricerche, criteri di giudizio, attivando più maturi processi di educazione permanente.
3. A tal fine in essa trova concreta attuazione il servizio tecnico dell'informazione culturale fondato sul libero e gratuito accesso ad un ordinato patrimonio di libri e di pubblicazioni, opportunamente e assiduamente aggiornato, e sulla presenza e sul razionale impiego di altri strumenti di educazione, informazione, e comunicazione.
4. Allo scopo di contribuire allo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria e allo scambio di documenti, informazioni ed idee, la Biblioteca aderisce, se possibile, al Servizio Bibliotecario Nazionale ed a quello della Provincia di Belluno; favorisce il collegamento con tutte le biblioteche internazionali, nazionali, universitarie, statali, scolastiche, ecclesiastiche e private, e con tutti gli Enti, Aziende e Società utili allo scambio dell'informazione.
5. All'interno della biblioteca viene costituita, se possibile, una specifica Biblioteca dei Ragazzi, allo scopo di avvicinare alla lettura bambini e giovani offrendo un patrimonio librario, attività didattica e promozionale adeguati, in collaborazione con le scuole e le famiglie.

## **ART. 2. RAPPRESENTANZA E DOTAZIONE**

1. La Biblioteca Civica di San Gregorio nelle Alpi è un servizio del Comune. Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.
2. La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

## **ART. 3. COMITATO DI DELLA BIBLIOTECA**

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1, viene istituito il Comitato della Biblioteca, con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e programmatico.
2. Il comitato è composto da tre membri eletti dal consiglio Comunale con voto limitato a uno in modo da garantire la rappresentanza della minoranza.
3. Alle riunioni del Comitato possono partecipare, con voto consultivo, il bibliotecario e qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e del mondo della scuola.

4. Il Comitato dura in carica quanto il Consiglio che lo ha nominato e rimane in carica fino alla nomina del nuovo .
5. Il Comitato elegge nel proprio ambito, a maggioranza assoluta, il Presidente e il Vice Presidente, che sostituisce il primo in caso di assenza o impedimento. Nomina altresì il Segretario.
6. Il Presidente ha il compito di convocare, di presiedere l'assemblea e di gestire i rapporti tra la biblioteca e l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 4 COMPITI DEL COMITATO**

1. il Comitato della Biblioteca, sentite anche le direttive dell'Amministrazione Comunale e le proposte e i pareri del responsabile tecnico della biblioteca, ha il compito di proporre gli indirizzi per l'organizzazione delle attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario.

#### **ART. 5 FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

1. Il Presidente convoca il Comitato almeno una volta l'anno o comunque ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale ne faccia richiesta.
2. La partecipazione al Comitato di Gestione avviene a titolo gratuito.
3. Ogni componente del Comitato che intenda rassegnare le proprie dimissioni, deve darne comunicazione scritta e motivata, da presentare al Comitato stesso.
4. Nel caso di dimissioni o di perdita di rappresentanza i componenti del Comitato saranno surrogati dal Consiglio Comunale.
5. Sono valide le sedute del Comitato cui sia presente almeno la maggioranza dei componenti.
6. Le decisioni del Comitato vengono assunte con votazione a maggioranza dei presenti.
7. I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, i nominativi dei presenti, la discussione in forma sintetica e le votazioni. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
8. Copia dei verbali delle sedute del Comitato viene consegnata al Sindaco, all'Assessore delegato e al Segretario Comunale.
9. Il Responsabile della biblioteca e i membri del Comitato si impegnano a divulgare le varie attività cercando di coinvolgere attivamente il maggior numero di utenti.

#### **ART. 6. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Il personale della Biblioteca deve:
  - a) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica;
  - b) mantenere attivi i rapporti di carattere tecnico con i competenti enti nazionali, regionali e provinciali e tutte le biblioteche nazionali e internazionali collegate;

- c) proporre la realizzazione di attività culturali, provvedere alla scelta dei libri, pubblicazioni e quant'altro si rende necessario, in collaborazione con il Comitato della Biblioteca;
- d) realizzare operativamente tutte le attività culturali approvate dal Comitato della Biblioteca;
- e) raccogliere dati statistici inerenti l'utilizzo della Biblioteca da parte dei lettori.

#### **ART. 7. CATALOGAZIONE DEL MATERIALE**

1. Tutto il materiale di proprietà della Biblioteca deve essere ordinato e catalogato, in conformità alla vigente legislazione statale e regionale in materia.
2. Tutto il materiale deve portare impresso il timbro della biblioteca sul frontespizio, accanto al numero di ingresso, e sull'ultima pagina.
3. Il timbro dovrà, altresì, essere apposto all'interno di ciascun volume su alcune pagine convenzionali e su tutte le tavole fuori testo.

#### **ART. 8. LASCITI, SOTTRAZIONI E CESSIONI**

1. Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla Biblioteca saranno accettati dai competenti Organi del Comune, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.
2. Il personale della Biblioteca ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al Segretario Comunale in merito a qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali a disposizione.
3. Il personale della Biblioteca, in caso di copie multiple del medesimo testo o per altre motivate ragioni, potrà proporre alla Giunta di cedere, a titolo oneroso, materiale librario destinato alla Biblioteca, al fine di raccogliere fondi da reinvestire nell'ambito della biblioteca stessa.

#### **ART. 9. TESSERA DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. Ogni cittadino, a domanda, può ottenere gratuitamente una tessera intestata a suo nome, con la quale è formalmente iscritto alla Biblioteca e viene abilitato ad usufruire liberamente di tutti i servizi della stessa.
2. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.
3. Il personale della Biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite, a seguito di formale denuncia.

#### **ART. 10. CONSULTAZIONE E PRESTITO DEL MATERIALE**

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità, nonché per la lettura a domicilio, limitata nel tempo.
2. Di norma il prestito a domicilio può essere richiesto dai soli residenti nella provincia di Belluno e non può superare i sessanta giorni.
3. Il prestito è strettamente personale. E', pertanto, assolutamente vietato che i libri ottenuti a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi.

4. Un cittadino non può, salvo casi comprovati di ragioni di studio, ottenere a prestito più di quattro opere contemporaneamente.
5. Qualora il cittadino abbia necessità di conservare presso di sé per un periodo superiore ai sessanta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata dello stesso, presentandosi con il volume, salvo analoga richiesta da parte di altro utente.
6. Per le consultazioni ed i prestiti, i soggetti minori di anni 14 devono essere accompagnati da un familiare maggiorenne, mentre l'accesso alla Biblioteca dei ragazzi rimane comunque libero.
7. Il collegamento con il Servizio Bibliotecario Nazionale e altri sistemi di automazione, qualora attivati, permettono lo scambio di documenti tra biblioteche mediante il prestito interbibliotecario.
8. I non residenti in provincia di Belluno possono richiedere in lettura opere della Biblioteca avvalendosi del "prestito interbibliotecario". Analogamente gli iscritti alla Biblioteca Civica di San Gregorio nelle Alpi possono richiedere opere appartenenti ad altre biblioteche italiane e straniere.
9. Le relative spese e tariffe restano a carico del lettore.
10. E' fatto divieto di dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato.
11. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario del prestito, al quale è fatto divieto di danneggiare, anche con semplici segni a lapis o a biro, il libro di proprietà pubblica.
12. Ad insindacabile giudizio del personale della biblioteca, il lettore inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca del libro eventualmente danneggiato o smarrito ed a rimborsare equivalente edizione, qualora sia fuori commercio.
13. La procedura è coattiva nel caso di ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti futuri.

#### **ART. 11. ESCLUSIONE DAL PRESTITO DEL MATERIALE**

1. Sono esclusi dal prestito i testi pubblicati antecedentemente agli anni '40.

#### **ART. 12. ORARIO DI APERTURA E NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca ne risponde il Responsabile della Biblioteca e in genere il personale adibito. Chiunque lo turbi col proprio comportamento o violi il presente regolamento può essere escluso dalla frequenza della Biblioteca.
2. L'orario di apertura della biblioteca comunale viene stabilito dalla Giunta.

#### **ART. 13. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Copia del presente regolamento deve essere reso disponibile al pubblico nei locali della Biblioteca.
2. Il presente Regolamento della biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il Regolamento della

biblioteca ed i Regolamenti, approvati con precedenti atti amministrativi del Comune di S. Gregorio nelle Alpi.

3. Il presente Regolamento, ad esecutività della delibera di approvazione, entra in vigore dopo 15 giorni dalla ripubblicazione all'Albo Comunale.