



COMUNE DI CRESPINO
Provincia di Rovigo

Comune di Crespino

**STATUTO – REGOLAMENTO
BIBLIOTECA**

E

COMITATO DI GESTIONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24 marzo 2025

INDICE

TITOLO I

Art. 1.....	pag 3
Art. 2.....	pag 3
Art. 3.....	pag 3
Art. 4.....	pag 3
Art. 5.....	pag 3
Art. 6.....	pag 4
Art. 7.....	pag 4
Art. 8.....	pag 4

TITOLO II

Art. 9.....	pag 4
Art. 10.....	pag 5
Art. 11.....	pag 6
Art. 12.....	pag 7

Titolo I - BIBLIOTECA

Sede, finalità del servizio e patrimonio

Art. 1

La Biblioteca Comunale è situata in Via Trieste n. 33, all'interno dell'ex stabile scolastico, composta da due sale lettura per adulti e una sala lettura per bambini e ragazzi.

Art.2

La Biblioteca è un'istituzione culturale che opera al servizio dei cittadini, contribuendo con imparzialità, a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto di ciascuno allo studio, all'informazione, all'elaborazione ed alla fruizione della cultura. L'utilizzo della Biblioteca favorisce il pieno sviluppo della persona e coinvolge la partecipazione di tutti i Cittadini.

Art 3

Il Comune di Crespino mette a disposizione la postazione di lavoro (computer, stampanti, connessione ad internet, ecc...) nonché sede, attrezzatura idonea e personale qualificato per l'espletamento del servizio e sostiene tutte le spese relative alla strumentazione e alla loro manutenzione.

E' previsto un finanziamento annuo per lo scopo istituzionale della Biblioteca nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, tenendo conto degli standard nazionali.

La Biblioteca è amministrata dal Comune di Crespino ed appartiene al patrimonio indisponibile del Comune.

Art.4

I compiti della Biblioteca sono:

- Diffondere la cultura del libro;
- Contribuire all'arricchimento culturale, all'attuazione al diritto allo studio e all'istruzione permanente;
- Garantire l'imparzialità, la pluralità degli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione;
- Soddisfare e stimolare la domanda culturale;
- Sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione, l'istruzione formale a tutti livelli;
- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- Fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locale.

Art. 5

La Biblioteca raggiunge le finalità di cui al precedente articolo:

- Attraverso l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
- Offrendo un qualificato ed efficiente servizio di consultazione, lettura in sede o in prestito;
- Curando e sostenendo il collegamento con la scuola così da contribuire all'inserimento del lavoro scolastico nella realtà locale;
- Adempiendo alle esigenze di svago, istruzione e arricchimento per tutti i cittadini offrendo loro occasioni di impiego del tempo libero;
- Svolgendo attività di promozione culturale e manifestazioni legati alla realtà locale.

Art. 6

La Biblioteca, al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse dell'interscambio di informazioni, e altri documenti, aderisce ai Sistemi Bibliotecari istituiti e/o promossi da Regione, Provincia e Comuni della provincia svolgendo regolare servizio di prestito con le biblioteche che aderiscono a tali istituzioni.

Art. 7

Gli orari di apertura e chiusura, sono concordati tra il Comune e la disponibilità dell'incaricato (volontario, personale retribuito, ecc.) che effettua il servizio (gestore). Eventuali modifiche di orario, proposte dal gestore o dal comitato di gestione, vanno concordate con gli organi comunali.

Art. 8

Il servizio di prestito è a titolo **gratuito** e si effettua durante l'orario di apertura della biblioteca agli utenti iscritti.

Il prestito può essere effettuato per un massimo di 3 (tre) opere (libri, riviste, audiovisivi, ecc.) contemporaneamente, per la durata di 30 giorni; se possibile, in accordo con il gestore, si potrà rinnovare il prestito di ulteriori 30 giorni.

Se la restituzione non avverrà nei tempi previsti, o dopo il sollecito da parte del gestore, l'utente sarà interdetto al prestito per un periodo di 365 giorni dalla ultima data di restituzione.

L'utente che non restituisce un'opera, o la consegna danneggiata sarà **obbligato** a provvedere alla fornitura di un esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, al versamento alla tesoreria del Comune, dell'importo del suo valore notificato dal responsabile della Biblioteca.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- I documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- I documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti)
- L'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- I documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- I documenti antichi, rari e preziosi.

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi, in particolare **è vietato**:

- fumare in tutti i locali della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- danneggiare i documenti cartacei o scrivere e sottolineare sui libri della Biblioteca;
- danneggiare i locali e gli arredi della Biblioteca;
- arrecare disturbo agli altri utenti che usufruiscono della struttura pubblica; in particolare è fatto obbligo tenere un tono di voce basso durante le conversazioni nel rispetto di chi studia in Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile

Titolo II

Gestione e organizzazione

Art. 9

Il personale addetto alla Biblioteca ha i seguenti compiti:

- gestione dei servizi di Front Office durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca (accoglienza, iscrizione utenti, prestito/restituzione/prenotazione ecc);

- gestione delle operazioni di inter prestito (a seguito di convenzione con Sistema Bibliotecario Provinciale);
- gestione dei quotidiani, periodici e materiale audiovisivo (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica) a carico del gestore;
- gestione dell'iter dei libri acquistati periodicamente dal Comune (ingressatura, aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc.);
- gestione scarto documentale;
- gestione e utilizzo di Internet e relative postazioni, banche dati e wi-fi;
- gestione dei servizi di Back Office (ricollocazione dei materiali, collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali, riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, ecc.);
- sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca;
- apertura e chiusura dei locali;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e rilascio di copie al pubblico;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- inserimento e gestione delle notizie, eventi e avvisi e documenti in genere sul sito comunale attraverso il personale referente Comunale. Nel caso in cui vengano creati la pagina Facebook o altri social network istituzionali del Comune questi saranno autorizzati a promuovere le iniziative;
- collaborazione all'organizzazione delle attività culturali della biblioteca: prenotazioni, predisposizione di locandine ed opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative su altri siti utili per la promozione del servizio e la pubblicizzazione delle iniziative culturali della biblioteca;
- collaborazione con il personale volontario, a seguito di Convenzione con il Comune di Crespino, che favorisce l'apertura della Biblioteca.
- Collaborazione tra il Comune di Crespino ed il Comitato di gestione della biblioteca, per eventi legati alla cultura e promozione del libro

Art. 10

Il Comune istituisce un Comitato di Gestione della Biblioteca, il quale, nell'ambito delle finalità del presente Regolamento ed indipendentemente degli indirizzi generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale, promuove ed attua l'indirizzo culturale della Biblioteca.

Il Comitato di Gestione è un organo consultivo con funzioni propositive verso l'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione ed incremento dei servizi.

Nello specifico il contributo che il Comitato di gestione dovrà fornire riguarderà:

- la progettazione e programmazione delle attività e manifestazione;
- l'ideazione di attività culturali legate alla promozione di libri, della lettura, di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, di servizi informativi al cittadino;
- proposte per l'acquisizione di nuovi materiali documentali ed attrezzature in collaborazione con il personale addetto;
- proposte alla Giunta Comunale per l'approvazione il programma annuale delle attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo al Comune ed ad altri Enti.
Tale programma potrà essere integrato o modificato durante l'anno, su decisione del Comitato;
- proposte di modifica da apportare allo Statuto ed al Regolamento della biblioteca;

- valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza o ed efficacia rispetto alle esigenze della popolazione tramite relazione scritta di fine anno redatta dal Presidente del Comitato.

Art. 11

I componenti del Comitato di gestione sono cittadini maggiorenni, iscritti alle liste elettorali, eletti in sede di Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza della minoranza. E' composto da 9 membri, 6 scelti dalla maggioranza e 3 dalla minoranza del Consiglio comunale.

Il Comitato di Gestione dura in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio Comunale e segue le sorti del Consiglio che lo ha eletto.

La prima seduta del Comitato di Biblioteca è convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore alla Cultura o da un loro Consigliere delegato, il quale provvede ad ufficializzarne l'insediamento. La convocazione della prima seduta deve essere fatta entro 30 giorni dalla esecutività della delibera di nomina votata dal Consiglio Comunale.

Nella prima riunione vengono eletti con voto palese o segreto, tra i membri del Comitato, Presidente, Vice Presidente e Segretario. Risulta eletto Presidente il membro del Comitato di Biblioteca che riporta il maggior numero di voti. A parità di voti verrà eletto il più anziano. La stessa procedura si applica per l'elezione del Vice Presidente e del Segretario.

Il Comitato di gestione è presieduto dal Presidente e in sua assenza dal Vice Presidente. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

Il Presidente convoca il Comitato qualora se ne presenti necessità, sia in presenza presso la Biblioteca che da remoto. La convocazione deve avvenire almeno 7 giorni prima o in caso di necessità, nelle 24 ore precedenti se motivato.

Il giorno e l'ora della seduta vengono concordati a maggioranza dei membri del comitato.

Per essere valide, alle sedute devono essere presenti almeno la metà più uno dei componenti del Comitato.

Alle sedute possono essere invitati:

- personale addetto alla Biblioteca;
- assessore alla cultura o suo delegato
- consigliere comunale con delega alla cultura o alla biblioteca
- volontari della Biblioteca;
- rappresentanti di Enti;
- personale scolastico;
- persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Il verbale della riunione viene redatto dal Segretario il quale ne conserva l'originale e ne predispose una copia da consegnare (anche via mail) all'ufficio comunale predisposto (vedi allegato 1).

I membri del Comitato di Biblioteca impossibilitati a partecipare ad una riunione, devono comunicarlo al Presidente o al Vice Presidente o con una telefonata o con una mail o con un messaggio sul cellulare.

I componenti del Comitato decadono dall'incarico qualora non intervengano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive.

Art. 12

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale di Crespino con deliberazione n.7 in data 24.03.2025, sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento della Biblioteca ed è reso pubblico

