COMUNE DI GRIGNO
PROVINCIA DI TRENTO
Prot. n. 6312.

ORIGINALE

N. 41

Deliberazione del

CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza Ordinaria di Prima convocazione
del 25-08-2000

OGGETTO:

MODIFICA AGLI ARTT. 9 E 10 DEL "REGOLAMENTO BI= BLIOTECA COMUNALE DI PUBBLICA LETTURA" APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 63 DEL 14.12.1995.

L'anno **duemila** addì **venticinque** del mese di **agosto** alle ore **20.00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

PACHER FLAVIO	Presente	MORANDELLI WILLIAM	Presente
STEFANI TULLIO	Presente	GONZO MARIO	Presente
SILVESTRI VIRGINIO	Presente	FANTE SERGIO	Presente
VOLTOLINI SILVANO	Presente	STEFANI ROSANGELA	Presente
STEFANI LUCIANO	Presente	CORONA MICHELE	Presente
FONTANA MARIA LUISA	Presente	FOGAROTTO LEOPOLDO	Assente giust.
MENGARDA PIETRO	Presente	BELLIN CARLO	Presente
DELUCCA FABRIZIO	Presente		

Presenti 14 Assenti 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale sig. BOMBASARO SERGIO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. PACHER FLAVIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 09 dell'ordine del giorno.

Delibera N. 41 del 25-08-2000

Punto n. 9 all'O.d.g.

Il Relatore premette:

con deliberazione consiliare n.63 del 14.12.1995, esecutiva ai sensi di legge, si approvava il "Regolamento della biblioteca comunale di pubblica lettura", composto da n. 30 articoli;

nel corso del precedente quinquennio, si è più volte verificata la mancanza del quorum strutturale minimo richiesto per la validità delle sedute del Consiglio di biblioteca, causato, oltre che dall'assenza sistematica di qualche Consigliere, anche dall'impossibilità di procedere, in seconda convocazione, con un quorum più ristretto;

all'art.9, la preventiva designazione, da parte del Consiglio comunale e di Enti esterni, dei Membri, poi nominati dalla Giunta comunale, richiede, in caso di sostituzione, tempi e procedure che non garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

è quindi opportuno ed urgente prevedere direttamente in capo all'Esecutivo la competenza connessa all'individuazione di tutti i Membri del Consiglio, ed esclusione di due che saranno designati dai Capigruppo della maggioranza e minoranza politica consiliare;

propone altresì, al fine di rendere più agili i lavori del Consiglio, di ridurre il numero dei Membri da otto a sei e prevedere, in seconda convocazione, un quorum strutturale inferiore rispetto a quello richiesto per la prima convocazione;

Il Consiglio comunale

Condivisa la premessa e la proposta del Relatore;

preso atto che:

- il nuovo testo degli articoli oggetto di modifica è stato sottoposto all'esame della Commissione regolamenti, istituita con deliberazione consiliare n.37 dd.23.06.2000, come risulta dal verbale di data 02.08.2000;
- ai sensi dell'art. 30 del Regolamento in oggetto, è stato acquisito in merito il parere del Consiglio di biblioteca, giusta verbale del 10 agosto corrente;

avuta lettura degli articoli 9 e 10, nella nuova formulazione;

attesa l'urgenza connessa all'adozione del presente provvedimento, in modo da permettere l'immediata nomina ed operatività del Consiglio di biblioteca;

visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 56 della L.R. 04 gennaio 1993, n. 1, come modificato dall'art. 16, 6°comma della L.R. 10/1998;

sentiti gli interventi dei Consiglieri presenti

con voti favorevoli unanimi, voti espressi per alzata di mano,

d e l i b e r a

1. per le motivazioni esposte in premessa, gli articoli n. 9 e 10 del Regolamento della biblioteca comunale di pubblica lettura", approvato con deliberazione consiliare n.63 del 14.12.1995, sono sostituiti dai seguenti:

Art. 9
Nomina e composizione del Consiglio di Biblioteca

1. il Consiglio di biblioteca è nominato dalla Giunta comunale.
2. Il Consiglio di biblioteca è composto da sei Membri ed, in particolare:

a) dal Sindaco pro tempore o dall'Assessore da lui delegato, con funzioni di Presidente;

b) da due membri, di cui uno designato dal Capo gruppo della maggioranza ed uno, in forma congiunta, dai Capi gruppo delle minoranze politiche rappresentate in Consiglio comunale;
c) da due membri, individuati dalla Giunta comunale, in rappresentanza, rispettivamente, delle Associazioni locali e delle Istituzioni scolastiche operanti sul territorio comunale;
d) dal Responsabile del servizio di biblioteca, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

3. Il Consiglio stesso rimane in carica per l'intera durata del mandato amministrativo e, comunque, fino alla nomina del nuovo Consiglio di biblioteca.

Art. 10
Modalità di funzionamento del Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è convocato, a cura del Presidente:
- entro 30 giorni dalla nomina;
- almeno una volta ogni sei mesi;
- su richiesta scritta di almeno due membri del Consiglio;

2. Nel corso della prima seduta il Consiglio elegge, fra i suoi membri, il Vicepresidente.
3. L'avviso di convocazione è recapitato ai Membri del Consiglio presso il domicilio obbligatoriamente eletto nel Comune di Grigno, almeno cinque giorni prima del giorno fissato per la seduta.
4. L'avviso stesso viene consegnato a cura del Messo notificatore, oppure inviato tramite il servizio postale, mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento. Copia dell'avviso viene contemporaneamente affissa in biblioteca ed all'albo pretorio .
5. L'ordine del giorno viene determinato dal Presidente, sentito il Responsabile del Servizio.
6. Il Consiglio è regolarmente costituito, in prima convocazione, con la presenza, di almeno quattro Membri. In seconda convocazione, a condizione che siano trascorsi almeno 30 minuti dall'ora fissata per la prima convocazione, il Consiglio è regolarmente costituito con la presenza di tre Membri.
7. Il Coniglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti.
8. Le sedute sono pubbliche.
9. La mancata partecipazione da parte dei Membri a due sedute consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo, comporta l'automatica dichiarazione di decadenza.
10. Alle riunioni del Consiglio potranno essere invitati, senza diritto di voto, un funzionario del competente Servizio della Provincia Autonoma di Trento e/o il Coordinatore del sistema bibliotecario locale, sistema al quale la biblioteca comunale aderisce.
11. Ai componenti il Consiglio di Biblioteca che non godono dell'indennità di carica e ad eccezione del Responsabile del Servizio, spetta un gettone di presenza nella misura fissata dal Consiglio comunale.
12. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento al regolamento di funzionamento del Consiglio comunale se, ed in quanto applicabile.

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, dando atto che alla stessa non conseguono impegni diretti di spesa.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
PACHER FLAVIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BOMBASARO SERGIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale, certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Grigno in data 29 AGO 2000 n. 445 reg. Pubblicazioni, per **dieci** giorni consecutivi.

Grigno, 29 AGO 2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONELLA GIAMPAOLO

Il sottoscritto, Segretario comunale, certifica che, entro il periodo di pubblicazione della presente deliberazione, non risultano pervenuti reclami od opposizioni.

Grigno, .

IL SEGRETARIO COMUNALE
BOMBASARO SERGIO

Esecutività della deliberazione

deliberazione non soggetta a controllo di legittimità:

☐ esecutiva a pubblicazione avvenuta;
☐ dichiarata immediatamente eseguibile.

deliberazione soggetta a controllo di legittimità:

☒ dichiarata immediatamente eseguibile
☒ inviata alla Giunta Provinciale di Trento in data 29 AGO 2000, prot. n. 6322;
protocollata in data _____, sub. n. _____;
esaminata favorevolmente nella seduta di data _____ sub. n. _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
BOMBASARO SERGIO

COMUNE DI GRIGNO
PROVINCIA DI TRENTO

COPIA AUTENTICA

N° 63

VERBALE DI DELIBERAZIONE

del CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ORDINARIA di PRIMA convocazione.

14/12/1995

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PUBBLICA LETTURA.

L'anno MILLENOVECENTONOVANTACINQUE addi' GIOVEDI' QUATTORDICI del mese di DICEMBRE alle ore 20:30 nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente Legge vennero per oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

MINATI CARLO	PRESENTE	STEFANI GIUSEPPE	PRESENTE
DELL'AGNOLO ILARIO	PRESENTE	MINATI ANGELO	PRESENTE
MARIGHETTI MARIA TERESA	PRESENTE	PARADISI RINALDO	PRESENTE
PACHER FLAVIO (FRANCIA)	PRESENTE	MINATI ORLANDO	PRESENTE
PEDRON CLAUDIO	PRESENTE	STEFANI ANTONIO	PRESENTE
PACHER FLAVIO (N. 1955))	PRESENTE	MINATI GIANFRANCO	PRESENTE
GONZO MARIO	PRESENTE	UGHI MARIO	PRESENTE
STEFANI TULLIO	PRESENTE		
TOTALE PRESENZE			15

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. VIVIANI DR. DIEGO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. MINATI CARLO, SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al N. 15 dell'ordine del giorno.

DELIBERA N° 63 del 14/12/1995

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PUBBLICA LETTURA.

Punto 15 all'O.d.G.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la necessità di provvedere all'approvazione di un nuovo Regolamento che disciplini l'attività della Biblioteca Comunale di pubblica lettura secondo le disposizioni provinciali.

Visto l'art. 28, secondo comma, del D.P.G.R. 14.10.1993, n. 19/L in merito alla competenza del Consiglio comunale nella materia di che trattasi.

Visto il Regolamento tipo inviato dalla P.A.T., Servizio Attività Culturali - Uff. per il Sistema Bibliotecario Trentino, conforme alla deliberazione della G.P. n. 8722 del 04.08.1995.

Sentiti i vari interventi ed effettuate le opportune modifiche a tale proposta.

Ritenuto di procedere all'approvazione del Regolamento della Biblioteca Comunale di pubblica lettura al fine di disciplinare il relativo servizio, Regolamento che si allega alla presente deliberazione.

Visto lo Statuto comunale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso, per quanto di competenza, dal Segretario comunale.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile della Ragioneria.

Visto il parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal Segretario comunale.

Visto il D.P.R.G. 14.10.1993, n. 19/L.

Con voti n. 15 favorevoli, n. 0 contrari e n. 0 astenuti su n. 15 Consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

1) Di approvare il Regolamento della Biblioteca Comunale di pubblica lettura composto di n. 30 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione della quale forma parte integrante.

2) Di dare atto che dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento esso sostituisce le norme approvate in precedenza, nella materia, da questo Comune con delibera n. 87 dd. 27.11.1987.

3) Di riconoscere la presente deliberazione soggetta al controllo da parte della G.P. dando atto che si procederà, al fine di dare adeguata pubblicità al Regolamento, come da Statuto comunale.

****

LS/ls

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

f.to: MINATI CARLO

Il Consigliere

f.to: GONZO MARIO

Il Segretario Comunale

f.to: VIVIANI DR. DIEGO

==========

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE E DI TRASMISSIONE ALLA GIUNTA PROVINCIALE.

La suestesa deliberazione:

[X] ai sensidell'art.98, comma 1°, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993, N.ro 19/L, viene oggi pubblicata all'Albo Comunale per 10 giorni consecutivi.

[ ] E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 95, comma 3°, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993 n° 19/L. Viene

[X] E' stata trasmessa alla Giunta Provinciale di Trento il 18.12.95 prot. n° 6676

[ ]

GRIGNO li, 19/12/1995

Il Segretario Comunale
f.to: VIVIANI DR. DIEGO

==========

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

[ ] non essendo soggetta a controllo di legittimità, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 98, comma 2°, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993 n° 19/L.

[ ] non essendo pervenute richieste di invio al controllo.

[ ] deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 3° comma dell'art. 98 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993 n° 19/L.

[X] deliberazione esaminata dalla Giunta Provinciale di Trento il 05.01.96 n° 65/3-B senza riscontro di vizi di legittimità, ai sensi dell'art. 96, 5° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993 n° 19/L.

[ ] deliberazione protocollata dalla Giunta Provinciale di Trento il n° e divenuta esecutiva il ai sensi dell'art. 96, 1° comma, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 14/10/1993 n° 19/L.

[ ]

GRIGNO, li Il Segretario Comunale

==========

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

GRIGNO, li 18.12.95 Il Segretario Comunale

del. n°63/PS

Il servizio Enti locali peraltro rileva, con riferimento all'art. 9, comma 4, del regolamento, la difformità delle direttive approvate dalla Giunta provinciale laddove è riconosciuto a tutti i componenti il Consiglio di biblioteca il diritto di voto senza escludere da tale diritto il responsabile della biblioteca.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N° 63 D.D. 14.12.95

COMUNE DI GRIGNO Prov. Trento

Comune di Grigno **Provincia di Trento**

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI PUBBLICA LETTURA

in conformità alla deliberazione della G.P. n. 8722
del 4 agosto 1995, concernente
"Direttive per i Regolamenti delle biblioteche"

TITOLO I
Costituzione, compiti, finalità

Art. 1
ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1 Il Comune di Grigno ha istituito con provvedimento n. 87 dd. 27.11.1987 la biblioteca pubblica comunale di base, quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, unità organica del Sistema bibliotecario trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. e coordinata dalla Provincia autonoma di Trento.

Art. 2
FINALITÀ' E COMPITI

1. La biblioteca pubblica comunale di base è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, senza distinzioni di età - a partire dalla prima infanzia -, di livelli di istruzione e di professioni, condotta con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.
Concorre all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione di primo livello.

2. Per i fini di cui al comma 1. la biblioteca assicura:

a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico; in particolare, il reperimento, l'ordinamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificatamente riferita al territorio locale e in generale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia e della realtà contemporanea del Trentino;
b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al Sistema bibliotecario trentino;
c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;
d) la consultazione degli inventari dell'archivio storico comunale e degli inventari disponibili degli archivi di altri enti presenti sul territorio comunale;
e) l'organizzazione di iniziative culturali attinenti alle finalità della biblioteca di base con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
f) la collaborazione, anche come centro di informazione, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la scuola;
g) l'informazione sulle opportunità dell'offerta culturale e del tempo libero in ambito provinciale.

TITOLO II
I rapporti con il Sistema bibliotecario trentino e le sue articolazioni

Art. 3
BIBLIOTECA COMUNALE DI BASE E SISTEMA BIBLIOTECARIO LOCALE

1. La biblioteca di base aderisce al sistema bibliotecario locale e collabora con le biblioteche operanti nel medesimo territorio al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse, l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali.
2. Circa gli ambiti della cooperazione in sede locale e le procedure e i criteri per la costituzione dei sistemi locali, il Comune osserva quanto disposto dalla deliberazione della G.P. concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali", adottata ai sensi dell'art. 23 comma 5 della L.P. 12/87.
3. In particolare, la biblioteca di base nell'ambito del sistema locale persegue i seguenti obiettivi:

a) la diversificazione della tipologia dei documenti e dei titoli delle raccolte mediante il coordinamento degli indirizzi delle acquisizioni con le altre biblioteche, sempre in coerenza con la natura non specialistica della biblioteca di base;
b) l'individuazione delle iniziative di promozione da progettare ed organizzare assieme alle biblioteche della zona per realizzare anche una comune immagine delle biblioteche verso l'utenza;
c) l'armonizzazione e integrazione dei servizi e degli orari delle biblioteche del sistema bibliotecario locale;
d) l'interazione con i servizi culturali e la collaborazione con i servizi scolastici e quelli destinati alla persona operanti nel territorio del sistema bibliotecario locale;
e) la valorizzazione della professionalità del personale e la specificità della biblioteca attraverso la partecipazione del responsabile alla commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;
f) l'assunzione di ogni altro compito conseguente ai rapporti stabiliti fra le Amministrazioni comunali della zona che aderiscono al sistema bibliotecario locale.

Art. 4

BIBLIOTECA COMUNALE DI BASE E SISTEMA BIBLIOTECARIO TRENTINO

1. La biblioteca comunale di base concorre alla formazione del Sistema bibliotecario trentino ed al perseguimento dei suoi obiettivi.

2. In particolare:

a) collabora alla formazione ed aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione indicati dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali;

b) collabora alla creazione e gestione di servizi di informazione bibliografica sia in sede locale che centrale;

c) amplia le possibilità informative della biblioteca attraverso il raccordo con le biblioteche specialistiche e di conservazione di rilevanza provinciale;

d) collabora all'organizzazione dei servizi interbibliotecari, in particolare del prestito fra le biblioteche operanti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema bibliotecario trentino;

e) partecipa alla gestione di un programma di conservazione differenziata dei documenti fra le biblioteche secondo le indicazioni del Servizio competente in materia di attività culturali;

f) organizza, razionalizza e qualifica le procedure interne del servizio tenendo conto delle esigenze di integrazione delle biblioteche nel Sistema bibliotecario trentino;

g) previ accordi fra le rispettive Amministrazioni, è disponibile a svolgere su richiesta della Provincia specifici servizi temporanei o permanenti, destinati al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;

h) collabora al rispetto del diritto di stampa della Biblioteca comunale di Trento, segnalando alla medesima la produzione editoriale e tipografica pubblicata nel proprio territorio.

Art. 6
COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Per il raggiungimento delle finalità della biblioteca, di cui all'art. 2, l'Amministrazione:

a) provvede:

- a predisporre, mantenere, ammodernare la sede fisica, l'arredo e le attrezzature della biblioteca;
- ad assicurare la dotazione bibliografica iniziale ed il suo adeguato incremento ed aggiornamento;
- a dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato e nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
- a stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio.

Per la quantificazione delle dotazioni l'Amministrazione tiene conto degli standard minimi stabiliti dalla deliberazione concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" e delle relative raccomandazioni.

b) adotta il Regolamento, adeguato alle direttive della Giunta provinciale, per il funzionamento del servizio bibliotecario ;

c) nomina il Consiglio di biblioteca ed impartisce gli indirizzi dell'Amministrazione circa il servizio bibliotecario;

d) sottoscrive o rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino;

e) previe intese con i Comuni limitrofi, delibera l'adesione al Sistema bibliotecario trentino, individuando la biblioteca centro di sistema o il centro di coordinamento e definendo il ruolo della propria biblioteca nel sistema bibliotecario locale, nel rispetto dei criteri per la formazione dei sistemi bibliotecari locali adottati della Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 23 comma 5 lettera c) della L.P. 12/87 e s.m.;

f) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

g) nei tempi utili all'approvazione del bilancio comunale ed in conformità alle disposizioni ordinamentali circa i comuni:

- prende atto della Relazione sull'andamento del servizio e l'attività svolta nei dodici mesi precedenti presentata dal Consiglio di biblioteca, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma precedente;
- approva il programma della biblioteca ed il relativo piano finanziario;
- trasmette copia della Relazione e del programma relativo alla biblioteca contestualmente alla statistica annuale al Servizio competente in materia di attività culturali.

Art. 7
IL PROGRAMMA

1. Nel programma di cui alla lettera g) dell'art. 6 sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività sia ordinarie che straordinarie della biblioteca sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di biblioteca.
2. Il programma relativo alla biblioteca evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:
a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento alle evoluzione della domanda, la promozione degli stessi;
b) le forme di collaborazione con le biblioteche del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali e la scuola, con gli altri organismi che sul territorio si occupano di attività culturali, educative o di servizi alla persona;
c) l'armonizzazione con i criteri di organizzazione del Sistema bibliotecario trentino, contenuti nel Piano pluriennale provinciale di promozione della cultura.
3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi al bilancio.

Art. 8
CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

1. Il Consiglio di biblioteca è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di biblioteca nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 9
CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio di biblioteca è nominato dalla Giunta comunale sulla base delle designazioni pervenute e rimane in carica per la durata del mandato della medesima e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio di Biblioteca.

2. Il Consiglio di biblioteca è così composto:

- due componenti nominati dal Consiglio comunale tra i Consiglieri o tra gli aventi diritto all'elezione a Consigliere comunale, di cui almeno uno in rappresentanza delle minoranze;
- tre componenti in rappresentanza delle istituzioni scolastiche designati dagli organi collegiali come segue:
  uno per le scuole materne,
  uno per le scuole elementari
  uno per la scuola media;
- due rappresentanti designati dalle Associazioni operanti in loco.

3. Fa parte del Consiglio di biblioteca il Sindaco o l'Assessore da lui delegato, con funzioni di Presidente.

4. E' membro di diritto il responsabile della biblioteca che svolge anche le funzioni di Segretario.
   Tutti i componenti hanno diritto di voto.

5. Alle riunioni del Consiglio di biblioteca possono essere invitati esperti esterni senza diritto di voto.

Art. 10
CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di biblioteca neo-nominato viene convocato e presieduto dal Sindaco entro 30 giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Bilioteca elegge al suo interno il Vicepresidente.
3. Le convocazioni sono fatte dal Presidente, secondo le modalità previste dal Consiglio comunale, almeno una volta ogni sei mesi ed ogni qualvolta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio di biblioteca.
4. Spetta al Presidente, sentito il responsabile della biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio di biblioteca.
5. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri componenti il Consiglio di biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Le sedute del Consiglio di biblioteca sono pubbliche e il relativo avviso sarà affisso in biblioteca e all'albo del Comune.
7. Le funzioni di segretario sono svolte dal bibliotecario.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione comunale.
9. Alle riunioni del Consiglio di biblioteca nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale è invitato a partecipare senza diritto di voto, un funzionario dell'Ufficio provinciale per il sistema bibliotecario trentino. Nella stessa forma partecipa il coordinatore del sistema bibliotecario locale al quale la biblioteca aderisce o personale tecnico da lui delegato. Gli stessi ed eventuali esperti esterni possono essere invitati alle ordinarie riunioni del Consiglio di biblioteca.
10. Ai componenti del Consiglio di Biblioteca è corrisposto il gettone di presenza spettante ai Consiglieri comunali, ai sensi di legge.
11. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni.

Art. 11
CONSIGLIO DI BIBLIOTECA: MATERIE ATTRIBUITE

1. Al Consiglio di biblioteca l'Amministrazione comunale riconosce le seguenti funzioni:
- di proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della biblioteca;
- di impulso circa il buon andamento del servizio e l'attuazione dei programmi;
- di collaborazione con il personale tecnico per l'attuazione dei programmi;
- di collegamento con le istanze dell'utenza reale della biblioteca e i bisogni di quella potenziale, specialmente di quella organizzata;
- di consulenza all'Amministrazione comunale su ogni decisione riguardante la biblioteca.

2. Spetta al Consiglio di biblioteca in particolare:

a) presentare all'Amministrazione comunale 30 giorni prima della scadenza dell'approvazione del Bilancio di previsione comunale un pacchetto organico di proposte per l'adozione del programma degli interventi relativi alla biblioteca, tenendo presenti:
- le finalità della biblioteca di cui all'art. 2;
- la relazione sull'andamento del servizio fornita dal responsabile della biblioteca;
  gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale;
- le esigenze di cooperazione con le biblioteche del sistema locale;
- le linee di sviluppo indicate dai piani culturali provinciali;
- le istanze dell'utenza, in particolare di quella organizzata.

Le proposte riguardano in particolare:
- l'assetto strutturale della biblioteca;
- la formazione e l'aggiornamento delle raccolte di materiale bibliografico, audiovisivo e di ogni altro mezzo didattico-educativo;
- la tipologia dei servizi, il loro potenziamento ed innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;
- l'organico del personale, gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura, la ripartizione dell'orario di servizio del bibliotecario, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di biblioteca, per l'organizzazione di iniziative culturali, per il coordinamento nel sistema locale e l'aggiornamento del bibliotecario;
- le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e degli audiovisivi, all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- le collaborazioni con le associazioni culturali, la scuola, gli organismi che sul territorio svolgono attività culturali, educative o servizi alla persona;
- le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale;
- le eventuali modifiche al regolamento di biblioteca e le convenzioni in essere della medesima.

b) presentare annualmente all'Amministrazione comunale un Rapporto consuntivo sull'attività della biblioteca nei dodici mesi precedenti, sulla base della Relazione del responsabile del servizio;

c) fissare le particolari modalità permanenti ed eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni speciali della biblioteca o a particolari servizi;

d) fissare i limiti del prestito;

e) proporre per l'esclusione gli utenti trasgressori del Regolamento;

f) esprimere parere sulle eventuali tariffe circa i servizi individuati dall'Amministrazione;

g) esaminare le proposte degli utenti circa il servizio;

h) esprimere pareri all'Amministrazione in ordine all'accettazione di lasciti o donazioni per la biblioteca;

i) adempiere ad ogni altro compito previsto dal Regolamento.

3. Il Consiglio di biblioteca esercita le competenze di cui ai commi precedenti nei limiti delle disposizioni recate dai successivi articoli del Regolamento.

Art. 12
PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: REQUISITI E RECLUTAMENTO

1. L'organico, lo stato giuridico (requisiti, modalità di assunzione, diritti e doveri) ed il trattamento economico del personale della biblioteca è disciplinato dal Regolamento organico comunale dei dipendenti in conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione provinciale in materia di biblioteche e dalle deliberazioni attuative previste dalla medesima.
2. Il personale tecnico addetto alla biblioteca dovrà dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.
3. Le prove scritte e orali di cui al comma precedente prevedono l'accertamento della conoscenza almeno delle materie fondamentali indicate nell'Appendice A).

Art. 13
COMPITI DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica ed amministrativa della biblioteca è affidata al bibliotecario.
2. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, dei criteri determinati dal Consiglio di biblioteca, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, il bibliotecario:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalla biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, circa l'offerta del mercato editoriale;
- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;
- presenta al Consiglio di biblioteca una volta all'anno entro il 30 aprile un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- presenta al Consiglio di biblioteca entro il 30 novembre una serie di proposte dirette alla formazione del programma annuale sugli stessi temi della Relazione di cui al punto precedente, con attenzione alle esigenze del coordinamento in sede locale e provinciale, all'innovazione e potenziamento dei servizi della biblioteca e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dai necessari dati finanziari;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca dirette, in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- cura i rapporti tecnici del comune con il competente Servizio provinciale;
- cura l'aggiornamento professionale proprio e dei propri collaboratori anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;

TITOLO IV
Organizzazione del servizio di biblioteca

Art. 14
ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione interna prevede:
- acquisizione ed inventariazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo e di ogni altro materiale;
- catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- preparazione del materiale e collocazione;
- revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentale;
- la fruizione e l'uso pubblico.

Art. 15
PROCEDURE PER L'INCREMENTO

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al bibliotecario, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale e provinciale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità della biblioteca e dei criteri formulati dal Consiglio di biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dall'Amministrazione comunale.
2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 1 di data 4 gennaio 1993.
3. Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica. Spetta al bibliotecario e ai suoi collaboratori, in particolare:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto magnetico equivalente e custodire lo stesso;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 16
DONAZIONI E LASCITI

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di biblioteca circa le acquisizioni.
2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione, previa acquisizione del parere del Consiglio di biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.
3. Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quaranta anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente il Servizio provinciale competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Art. 17
INVENTARI E REGISTRI

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte stampe, dischi ed altri oggetti, acquisiti o donati, per far parte delle raccolte della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.
2. Ad ogni unità fisica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nel registro cronologico di entrata devono risultare accanto al numero progressivo di ingresso:
- la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di accessione di ogni unità fisica;
- le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni, ...) nello spazio delle note.

3. Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca. In particolare:
- per le monografie, il numero di ingresso viene impresso, sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale;
- per i periodici soggetti a conservazione, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, e viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
- per i dischi, il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta;
- per i microfilm ed i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
- per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.

4. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. In particolare, tutti gli stampati comunque pervenuti sono contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso, e in un'altra pagina scelta in via convenzionale dalla biblioteca; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.
5. Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri ed inventari o dei relativi supporti informatici:
- registro cronologico di entrata;
- registro dei periodici;
- registro delle opere in continuazione;
- registro degli iscritti al servizio di prestito;
- registro delle opere date in prestito;
- registro delle pubblicazioni desiderate dai lettori;
- registro del protocollo della corrispondenza;
- registro dei verbali delle sedute del Consiglio di biblioteca.

6. Copia dell'inventario dell'archivio storico comunale e dei suoi aggiornamenti è conservato in biblioteca.

Art. 18
CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE: CATALOGHI

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e ambientali con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dalla Giunta provinciale per le biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario trentino, rese note attraverso apposite circolari.
2. Le operazioni di catalogazione e classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi mediante la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione.
3. La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
- catalogo generale alfabetico per autori;
- catalogo per soggetti;
- catalogo topografico;
- cataloghi per autori, per titoli e per soggetti della sezione bambini e ragazzi.

4. La sostituzione dei cataloghi a supporto cartaceo a scheda con i cataloghi a supporto informatico potrà avvenire alle seguenti condizioni:
- il catalogo a supporto informatico fornisce, ai fini della ricerca, almeno tutte le informazioni dei cataloghi a supporto cartaceo;
- esiste una copia di sicurezza dei cataloghi a supporto informatico anche in sede locale;
- viene prodotto un catalogo a stampa annuale delle nuove accessioni.

Fino a quando non è assicurata la seconda condizione la biblioteca conserva almeno il catalogo topografico.
Le schede dei cataloghi cartacei sono del formato internazionale.
5. Dalla data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo bibliografico trentino la biblioteca si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

Art. 19
PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca di base risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: ragazzi, fondo trentino, consultazione) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.
2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare tipologia (es. carte geografiche, dischi, nastri magnetici ...) potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.
3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interessi nell'ambiente socio-culturale della biblioteca o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la biblioteca potrà sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.
4. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nei registri e inventari ad essi relativi, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.
5. E' previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni e il reperimento delle opere.

Art. 20
PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La biblioteca di base conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale, mentre limita la conservazione degli altri fondi al periodo in cui i materiali rispondono ai criteri di qualità ed attualità propri della pubblica lettura; oltre tale periodo, fa affidamento sulle biblioteche di rilevanza provinciale del Sistema bibliotecario trentino.
2. Almeno ogni cinque anni procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche saranno effettuati secondo le disposizioni impartite del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
3. In sede di revisione annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del responsabile di biblioteca, con atto della Giunta comunale dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.
4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:

a) vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, e relativamente alle sezioni a scaffale aperto, una volta all'anno, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
b) sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
d) viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
e) vengono di regola scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la biblioteca provvede in proprio a rilegare la corrispondente edizione economica.
f) Il materiale sarà sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni 10 anni.

TITOLO V
Servizio pubblico

Art. 21
SERVIZI

1. La biblioteca di base è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.
2. Allo scopo la biblioteca organizza:
a) per i ragazzi:
- una sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
- una sezione di riviste;
- una sezione di prelettura e prime letture;
b) per gli adulti:
- una sezione di lettura a scaffale aperto;
- una sezione riviste;
- una sezione di documentazione locale;
c) per tutti:
- un servizio di informazione e consulenza;
- iniziative culturali con particolare riguardo alla diffusione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, con impegno speciale nei confronti dei lettori debuttanti;
- un servizio di informazione di comunità;
- un servizio di fonoteca e videoteca;
- un servizio di consultazione e di inventario del patrimonio archivistico comunale.

3. L'organizzazione delle sezioni si informa ai principi della moderna biblioteconomia. La biblioteca tiene debito conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
4. I servizi di consultazione e lettura in sede della biblioteca e il prestito del materiale della biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazione di banche dati remote (escluso il CBT), ricerche bibliografiche complesse, prestito interbibliotecario, potranno essere introdotte delle tariffe ispirate a criteri di uniformità nell'ambito del sistema bibliotecario trentino con provvedimento dell'Amministrazione comunale sentito il Consiglio di biblioteca; allo scopo la biblioteca tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 22
L'ACCESSO

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso saranno adottati dall'Amministrazione su proposta del Consiglio di biblioteca in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.
2. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, può essere adottato dal responsabile tecnico della biblioteca che ne dà comunicazione immediata all'Amministrazione e ne riferisce al successivo Consiglio di biblioteca.
3. Per particolari necessità contingenti, l'utilizzo delle sale di lettura ai fini di consultazione e studio può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio con mezzi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
4. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il responsabile della biblioteca può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di biblioteca, dietro indicazione del responsabile della biblioteca. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 23
ORARIO

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale su proposta del Consiglio di biblioteca tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del sistema bibliotecario locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. Dovranno essere in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" circa gli standard di servizio delle biblioteche.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario locale. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 24
LETTURA, CONSULTAZIONE E STUDIO

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale collocato in sezioni riservate per documentazione locale, audiovisivi, collezioni di fotografie, ecc., la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.
2. Particolari modalità permanenti circa la consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal Consiglio di biblioteca su proposta del responsabile della biblioteca. Tali modalità saranno rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni provvisorie provvede il responsabile della biblioteca che informa tempestivamente l'Amministrazione.
3. Il bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche.
4. Per esigenze di funzionamento:
   i servizi al pubblico di prestito cessano 10 minuti prima dell'ora di chiusura.

Art. 25
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I cittadini utenti della biblioteca di base hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
a) consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca;
b) lettura e studio nelle sale della biblioteca;
c) documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico.
L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli utenti bambini e ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca locale e della biblioteca interpellata, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.
4. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca. Il responsabile della biblioteca deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla richiesta. La procedura è semplificata qualora si tratti di utenti bambini o ragazzi.
5. I cittadini sia singoli che associati possono presentare al Consiglio di biblioteca proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività. Il Consiglio è tenuto a darne risposta entro 15 giorni dalla prima seduta successiva alla data di formulazione della proposta.
6. I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca.
7. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.
8. Il bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca.
9. L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dall'Amministrazione su proposta del Consiglio di biblioteca.

Art. 26
PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli enti.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato dal padre o dai chi ne fa le veci, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca.
3. La tessera rilasciata dalla biblioteca dà diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca.
L'adozione della tessera del Sistema bibliotecario trentino dà diritto di accesso al servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, nel rispetto delle specifiche norme che le regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema bibliotecario trentino.
4. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
5. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, le pubblicazioni della sezione di documentazione locale riferite al territorio che non sono presenti in duplice copia, gli audiovisivi particolarmente soggetti a logoramento. Le opere di consultazione ed i periodici possono essere ammessi al prestito solo per comprovati motivi, a giudizio del responsabile della biblioteca.
6. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente è di due testi, la durata del prestito e di 30 giorni. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.
7. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, con rivalsa delle spese sostenute. Eventuali penalità, saranno previste dall'Amministrazione, sentito il Consiglio di biblioteca, in caso di ritardo nella restituzione delle opere. La loro entità e modalità sarà rapportata alla durata del ritardo, si concilierà con il primario compito della biblioteca di base di promuovere la lettura e sarà uniforme con le altre biblioteche del sistema. Al riguardo saranno seguite le eventuali indicazioni del Servizio provinciale competente in materia
8. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, secondo le procedure indicate dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di accedere alle vie legali.

Art. 27
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale che aderiscono al sistema bibliotecario trentino e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente. Gli enti richiedenti del prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente. La durata del prestito interbibliotecario non può essere inferiore ai venti giorni. Il Consiglio di biblioteca fissa i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interbibliotecario. Tali limiti sono resi noti agli utenti e alle biblioteche del sistema bibliotecario trentino.
2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del sistema bibliotecario trentino la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta provinciale in relazione alla formula organizzativa prescelta e rese note tramite apposite circolari.

Art. 28
RIPRODUZIONE

La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Il Consiglio di biblioteca stabilisce le modalità d'uso, mentre l'Amministrazione fissa le tariffe, tenendo conto delle indicazioni formulate del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, per uniformità nel Sistema bibliotecario trentino.

Art. 29
ATTIVITA' CULTURALI

1. Per il perseguimento delle sue finalità la biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:
- alla promozione della lettura sia verso la nuova potenziale utenza sia di sostegno e qualificazione dei lettori abituali;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze, progetti più significativi ...;
  alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
- alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino.

2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca si coordina con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

Appendice **A)**

PROGRAMMA D'ESAME PER BIBLIOTECARIO RESPONSABILE DI BIBLIOTECA DI BASE

1. PROVA SCRITTA

Svolgimento di un tema avente per oggetto il fenomeno culturale nei suoi diversi aspetti (processi, istituzioni, mezzi di comunicazione scritta, audiovisiva, etc.)

2. PROVA PRATICA

Catalogazione di tre monografie moderne: redazione di scheda principale con tracciato e classificazione decimale Dewey, secondo le norme di catalogazione adottate dalla Provincia autonoma di Trento.

3. PROVA ORALE

materie fondamentali:

- bibliografia generale e biblioteconomia;
- nozioni di archivistica;
- legislazione sull'ordinamento e il funzionamento delle biblioteche pubbliche;
- nozioni di storia moderna e contemporanea con particolare riferimento alla storia del Trentino;
- nozioni di storia della letteratura italiana e cenni di storia delle principali letterature europee, con riguardo al Novecento;
- letteratura per l'infanzia e la gioventù: cenni storici e tematiche attuali, promozione della lettura; educazione permanente;
- elementi di diritto costituzionale ed amministrativo;
- ordinamento dei Comuni della regione Trentino Alto Adige;

materie complementari:

- nozioni di informatica applicata alle biblioteche;
- nozioni di statistica applicata alle biblioteche;
- nozioni circa il mercato editoriale;
- cenni di storia della musica e dello spettacolo;
- conoscenza scolastica di una lingua straniera.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 dd. 14.12.1995, esaminata dalla Giunta Provinciale nella seduta dd. 05.01.1996 sub. n. 965/3-B senza riscontro di vizi di legittimità.

Il servizio Enti locali peraltro ha rilevato, con riferimento all'art. 9, comma 4, del regolamento, la difformità delle direttive approvate dalla Giunta provinciale laddove è riconosciuto a tutti i componenti il Consiglio di biblioteca il diritto di voto senza escludere da tale diritto il responsabile della biblioteca.

IL SINDACO
Carlo Minati
f.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to
dr. Diego Viviani