



COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE
PROVINCIA DI MANTOVA
ORIGINALE

Codice ente 10877	Protocollo n. 0 Punto O.d.G. n.
DELIBERAZIONE N. 21 del 05/05/2007	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE
BIBLIOTECA.**

L'anno duemilasette addì cinque del mese di maggio alle ore 10.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

BARACCA MONICA	SINDACO	Presente
BOZZOLI ALESSANDRO	CONSIGLIERE	Presente
RENOLDI ALESSIO	CONSIGLIERE	Presente
SPEZIA PAOLA	CONSIGLIERE	Presente
PERONI LUIGI	CONSIGLIERE	Assente
TONINI PIETRO	CONSIGLIERE	Presente
BARBIANI ANDREA	CONSIGLIERE	Presente
BOZZI MARIO	CONSIGLIERE	Presente
BROCAIOLI EDOARDO	CONSIGLIERE	Assente
ZAFFANELLA ADRIANO	CONSIGLIERE	Assente
ZANOTTI EMANUELE	CONSIGLIERE	Assente
BITTASI SILVANO	CONSIGLIERE	Presente
BOLDI ADELE	CONSIGLIERE	Presente

Totale presenti 9

Totale assenti 4

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa BONI MARIA LIVIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Dott.ssa BARACCA MONICA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Relaziona brevemente in ordine al presente punto l'assessore Barbiani, riferendo che entrambi i regolamenti oggi in approvazione sono già stati oggetto di esame da parte della Commissione Regolamenti.

Il consigliere Bittasi, basandosi su un principio espresso in sede di regolamento, ossia quello del libero accesso di tutti ai servizi di biblioteca, ricorda le difficoltà di accesso all'edificio adibito a biblioteca da parte dei diversamente abili; si auspica che ipotizzando interventi di sistemazione, visto che ormai si sta usando sistematicamente anche la sala civica, ed adeguamento, si proceda ad una valutazione complessiva completa della situazione evitando inutili duplicazioni di spesa.

Il consigliere Boldi considera comunque accettabile l'utilizzo a biblioteca della sala civica, visto che per le riunioni l'Amministrazione utilizza sempre la sala di Via Carrobbio. Per quanto riguarda il monta scale per disabili non funzionante, attualmente ve ne sono di efficienti come si vede in pubblicità. Ai fini però della realizzazione di un centro che funzioni come centro culturale, biblioteca e polo di aggregazione giovanile, invita a riflettere sulla possibilità di acquisire la casa adiacente all'ex ENAL, risparmiando, anche accendendo un mutuo, in questo caso utile e produttivo, come da lei sostenuto anche in altre occasioni.

Bozzoli reputa interessante l'idea del consigliere Boldi. Illustra però anche un altro progetto che, ad oggi, non ha ancora ottenuto il finanziamento regionale, per la sistemazione a biblioteca della ex casa del messo. Condivide altresì le osservazioni del consigliere Bittasi, ipotizzando un primo intervento tampone, qualora, come pare, manchi la prospettiva di finanziamenti più consistenti.

Il consigliere Boldi, con riferimento al progetto illustrato da Bozzoli, dichiara che la ex casa del messo le sembra comunque limitata e meno fruibile essendo su due piani. Vedrebbe meglio la biblioteca nella posizione in cui sorge oggi, ritenendo che la sede sarebbe senza dubbio più prestigiosa.

Il Sindaco, richiamando la disposizione regolamentare che prevede la decadenza dei componenti la Commissione biblioteca in caso di tre assenze consecutive non giustificate, riflette sull'opportunità di contattare gli attuali componenti per verificare se siano ancora interessati a questo incarico.

Barbiani ritiene che in virtù dell'entrata in vigore del nuovo regolamento debba essere ricostituita la Commissione.

Il Sindaco concorda su questa procedura.

Il consigliere Boldi chiede se siano state apportate al testo del Regolamento biblioteca le correzioni decise dalla Commissione regolamenti, poiché il testo corretto non le è stato consegnato, essendosi svolta la riunione solo il giorno prima.

Barbiani risponde di sì, fatta eccezione per la parola "morale" all'art. 2.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30/06/2000 veniva approvato il Regolamento della Biblioteca comunale, successivamente modificato con le deliberazioni n. 35 del 29/09/2000, n. 42 del 29/09/2001 e n. 50 del 19/07/2003;

Visto il "Manifesto per le biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO nel 1994;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";

Visto il documento "Linee guida del Consiglio d'Europa/Eblida per la legislazione e le politiche in materia di biblioteche in Europa" emanato dal Consiglio d'Europa nel 2000;

Visto il D.Lgs. n. 267 dell'8 agosto 2000 "Testo Unico degli Enti Locali" e successive modificazioni, in particolare agli artt. 42, 48 e 107, in cui si attribuiscono agli organi di governo le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e ai dirigenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;

Visto il documento "Il servizio bibliotecario pubblico: Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo" pubblicato dalla Associazione Italiana Biblioteche nel 2002.

Visto il documento "Linee di politica bibliotecaria per le autonomie" adottato dall' ANCI e dall'UPI nel 2003;

Vista la Delibera della Giunta Regionale n. VII/16909 del 26 marzo 2004 "Profili professionali e profili di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale";

Visto il documento "Linee guida per l'elaborazione del regolamento della biblioteca" pubblicato dal Sistema Bibliotecario Ovest Mantovano nel 2007;

Ritenuto di adeguare il regolamento vigente della biblioteca comunale alle disposizioni dettate dalle normative e dai documenti suindicati;

Vista l'allegata bozza di regolamento predisposta dal competente ufficio che si compone di n° 11 articoli e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Acquisito il parere unanime favorevole all'adeguamento del Regolamento da parte della Commissione Biblioteca come da verbale della seduta del 17 aprile 2007;

Vista la Legge Regionale n. 1/85 in materia di biblioteche e di archivi storici;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Presenti e votanti n.9 consiglieri

Con voti unanimi e palesi, resi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento della Biblioteca Comunale di San Martino dall'Argine composto da n° 11 articoli e che qui si allega come parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE

PROVINCIA DI MANTOVA

Allegato alla deliberazione C.C. N. 21 del 05/05/2007

Pareri art. 49, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sulla proposta di deliberazione ad oggetto:
ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE BIBLIOTECA.

PARERE TECNICO

Il Sottoscritto Responsabile Area Amministrativa – Dott.ssa Maria Livia Boni – ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267

ESPRIME

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, sulla proposta di deliberazione in oggetto distinta.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Maria Livia Boni

Motivazione parere sfavorevole _____

=====

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Dott.ssa BARACCA MONICA

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BONI MARIA LIVIA

Il Consigliere Anziano
Ing. BOZZOLI ALESSANDRO

=====

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 124, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 16.06.2007 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BONI MARIA LIVIA

=====

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo
li, 16/06/2007

Il Segretario Comunale
Dott.ssa BONI MARIA LIVIA

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ (art. 134, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denuncia di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 in data 26/06/2007.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa BONI MARIA LIVIA

=====



COMUNE DI S.MARTINO DALL'ARGINE

C.AP. 46010

PROVINCIA DI MANTOVA

TELEF. (0376) 922011

COD. FISC. 00416220200

FAX (0376) 920996

E-MAIL segreteria@comune.sanmartinodallargine.mn.it

SITO INTERNET www.comune.sanmartinodallargine.mn.it

REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI

SAN MARTINO DALL'ARGINE

approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 del 5.5.2007

Fonti:

- Manifesto per le biblioteche pubbliche (UNESCO 1994)
- Il servizio bibliotecario pubblico: Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo (2001).
- Linee guida del Consiglio d'Europa/Eblida per la legislazione e le politiche in materia di biblioteche in Europa (2000)
- Linee guida per la redazione dei regolamenti e delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche, AIB 1999
- Linee di politica bibliotecaria per le autonomie (ANCI/UIPI 2003)
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"
- L. R. 14 dicembre 1985, n. 81: Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale
- Profili professionali e profili di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale Delibera della Giunta Regionale n. VII/16909 del 26 marzo 2004
- Linee guida per l'elaborazione del regolamento della biblioteca, SISTEMA BIBLIOTECARIO OVEST MANTOVANO

Articolo 1

Istituzione e finalità

La Biblioteca Comunale di San Martino dall'Argine è il servizio informativo di base della comunità. E' istituita, sostenuta e finanziata dalla comunità stessa tramite l'Amministrazione Comunale. I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'educazione, l'istruzione e la cultura, sono al centro dei servizi della Biblioteca Comunale:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia il recupero dei valori umani, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Articolo 2

Principi fondamentali

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di: **Uguaglianza**. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, psichica o sociale. A tale scopo massimo deve essere l'impegno a eliminare le barriere che impediscano l'accessibilità e ad effettuare orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che,

per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Imparzialità. La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.

Continuità. L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Gratuità. In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della biblioteca.¹

Partecipazione. La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o associazione di utenti è chiamato a valutare programmi e risultati, a esprimere suggerimenti, a inoltrare reclami, a inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

Efficienza ed efficacia. La Biblioteca di San Martino dall'Argine ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Cooperazione. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario di zona contribuendo alla sua attività e seguendo standard e indicazioni stabiliti dai suoi organi istituzionali; coopera inoltre con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

Territorialità. I servizi della Biblioteca si adattano ai bisogni della comunità. La Biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione. Fornisce inoltre informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi.

Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, alla "Dichiarazione universale dei diritti umani" adottata dall'ONU², al "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO³, alle "Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo"⁴.

Art. 3 **Il patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- documenti su qualunque supporto, già presenti in biblioteca o acquisiti successivamente e regolarmente inventariati;
- cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte;
- attrezzature ed arredi;
- la sede destinata ad ospitare la biblioteca.

¹ Competenza per le tariffe dei servizi: il Consiglio Comunale è competente sulla "disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi" (d.lgs. 267/2000, art. 42), la Giunta Comunale è competente sulla definizione specifica delle tariffe (d.lgs. 267/2000, art. 48).

² In particolare all'Articolo 19, che recita: "Ogni individuo ha diritto alla libertà di opinione e di espressione incluso il diritto di non essere molestato per la propria opinione e quello di cercare, ricevere e diffondere informazioni e idee attraverso ogni mezzo e senza riguardo a frontiere".

³ Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura (www.unesco.it)

⁴ International Federation of Libraries Associations: Federazione Internazionale delle biblioteche (www.ifla.org).

I documenti su qualunque supporto, non aventi carattere di rarità, pregio o facenti parte della storia locale, e che non assolvano più alla funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sono segnalati dal Bibliotecario in apposito elenco e con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il parere della Commissione biblioteca, sono sdeamianalizzati e scaricati dall'inventario della biblioteca. I libri scartati possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta o donati a privati. In caso contrario sono inviati allo smaltimento.

Articolo 4 **Gestione amministrativa e finanziaria**

L'Amministrazione Comunale tramite il bilancio annuale di previsione e il Piano Economico di Gestione formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali del Sistema bibliotecario.

La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.

Il Comune assicura:

- sede e attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'art.2 e con riferimento alle necessità dei materiali conservati, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e del pubblico. La sede inoltre deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità;
- personale numericamente adeguato e professionalmente qualificato per le mansioni da svolgere tenuto conto dei profili professionali emanati dalla Regione Lombardia⁵;
- un finanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Articolo 5 **Gestione funzionale**

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli del Sistema bibliotecario, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

In particolare la Biblioteca partecipa alla costruzione del Catalogo Collettivo delle Biblioteche Mantovane attenendosi agli standard indicati dalla Provincia.

La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard biblioteconomici nazionali ed internazionali. Lo studio, la progettazione, l'adozione di detti sistemi informativi e delle procedure di gestione relative sono affidati ai competenti organi del Sistema bibliotecario ed agli accordi, contratti o convenzioni da esso stipulati.

I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono contenute nell'apposito documento programmatico denominato "Carta delle collezioni" di competenza del Bibliotecario.

La Carta delle collezioni della biblioteca è redatta in coerenza con quella del Sistema bibliotecario, tenendo conto della composizione e delle esigenze dell'utenza di riferimento, dell'equilibrio dei settori disciplinari e delle potenzialità di specializzazione negoziate in sede di Sistema bibliotecario.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono indicati nella Carta dei Servizi e determinati tenendo conto di quelli condivisi col Sistema Bibliotecario Zonale e di quelli definiti dalle normative regionali.

⁵ Deliberazione della Giunta della Regione Lombardia n. VII/16909 del 26/03/2004.

Articolo 6

Il Bibliotecario

Il bibliotecario è la figura professionale specifica che opera all'interno della biblioteca e possiede le competenze necessarie alla gestione del servizio.

Il bibliotecario cura lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca, in attuazione degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, con particolare riguardo agli interventi di gestione e valorizzazione delle raccolte documentarie, alla luce di una costante verifica dei bisogni dell'utenza reale e potenziale; garantisce altresì in modo continuativo il raccordo con l'Amministrazione Comunale da un lato e con il sistema bibliotecario di riferimento dall'altro.

In particolare le attività principali del bibliotecario sono:

- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza reale e potenziale sia tramite consultazione diretta, sia tramite esame degli indicatori di funzionamento della biblioteca;
- Collaborazione alla definizione delle strategie e delle politiche della biblioteca; programmazione pluriennale delle attività; piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca; programma di dettaglio delle attività. Stesura diretta o in collaborazione con dirigenti e responsabili dei documenti di programmazione (di tipo tecnico e finanziario).
- Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative; in particolare: acquisizione, ordinamento, conservazione e uso pubblico dei documenti; collaborazione con i servizi centralizzati preposti alle operazioni di trattamento dei documenti (centri di catalogazione, reti cooperative); gestione delle entrate derivanti dalle tariffe dei servizi, in base alle norme del regolamento Economico.
- Piano di promozione dei servizi; organizzazione e gestione di attività promozionali, anche in collaborazione con altre strutture culturali interne o esterne al Comune; predisposizione e gestione di mailing list; progettazione e produzione di materiale promozionale e guide ai servizi della biblioteca.
- gestione dei servizi agli utenti: informazione e orientamento; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie; organizzazione e gestione del servizio di reference, con riferimento anche alle risorse multimediali e di rete; supporto all'utilizzo di attrezzature infotelematiche; collegamento con l'utenza, espressione e trasmissione delle sue esigenze culturali;
- organizzazione e svolgimento di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio
- Verifica dell'efficacia dell'offerta: rilevazione sistematica e analisi dei dati d'uso della biblioteca; organizzazione di rilevazioni analitiche e qualitative sui servizi della biblioteca (questionari, inchieste, ricerche).
- Formazione e aggiornamento in base a una pianificazione annuale determinata dai bisogni formativi.

Articolo 7

I Volontari

Il Comune per la gestione della Biblioteca, può avvalersi dell'aiuto di volontari, purché i loro compiti e la loro collaborazione con il bibliotecario siano definiti in un documento scritto. I volontari non dovranno comunque essere utilizzati al posto del personale regolarmente retribuito.

Articolo 8

Forme di partecipazione degli utenti

Tutti gli utenti, sia singoli che gli enti, possono sottoporre alla direzione della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla

conduzione del servizio per via orale, per iscritto, per telefono, via fax o via email indirizzandoli alla direzione della biblioteca, che provvederà a dare risposta motivata nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni.

Gli utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.

La Biblioteca pubblica annualmente:

- piano di gestione dei servizi e delle raccolte;
- i dati sul rendimento del servizio previsti dalla carta del servizio (indicatori di qualità);
- il piano di sviluppo delle raccolte;
- programma annuale delle attività;
- il calendario delle attività svolte.

Articolo 9

La Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma annuale formulato dal Bibliotecario e alla proposta di sdemanializzazione e scarico dall'inventario della biblioteca stessa;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) propositivi in merito a modifiche al regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

La Commissione di Biblioteca è composta da n. 5 membri:

- il Sindaco o l'assessore delegato, che la presiede;
- N. 4 membri nominati dal Sindaco di cui: N. 1 rappresentante degli enti culturali senza scopo di lucro con sede nel territorio comunale; N. 3 componenti, di cui due per la maggioranza e uno per la minoranza, indicato dalla minoranza stessa. In caso di indicazione di più nominativi la scelta è compiuta dal Sindaco.

Il Bibliotecario fa parte della commissione con compiti di consulenza, di verbalizzazione delle sedute e con voto consultivo.

Essendo strumento della partecipazione dei cittadini-utenti, nonché dei gruppi, alle attività della biblioteca, le riunioni sono sempre aperte al pubblico.

Si riunisce di norma n. 2 volte all'anno: una volta entro il mese di febbraio ed una seconda entro il mese di settembre.

Nel corso della riunione di febbraio sono illustrati i risultati della gestione dell'anno precedente in termini statistici, contabili e di bilancio sociale.

La riunione di settembre ha lo scopo principale di presentare il programma culturale dell'anno successivo in termini di progetti ed obiettivi.

La Commissione biblioteca è convocata dal Sindaco a mezzo lettera, fax o e-mail, almeno 10 giorni prima della data stabilita. Entro gli stessi termini temporali sono affissi avvisi nei locali della biblioteca e ne è data pubblicità con i mezzi ritenuti più idonei (stampa e radio locale, pagine web della biblioteca, avviso affisso in bacheca comunale).

Le riunioni della Commissione biblioteca sono da ritenersi valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri. La Commissione biblioteca esprime il suo parere a maggioranza semplice e con voto palese. Qualora non sia raggiunto il numero legale, la riunione si svolge ugualmente nel caso siano presenti, al minimo, il Sindaco (o Assessore delegato), e il bibliotecario. I relativi verbali sono tempestivamente trasmessi ai componenti assenti, i quali dispongono di n. 15 giorni dalla data di trasmissione per eventuali obiezioni o controdeduzioni.

I membri della Commissione della Biblioteca che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti.

La Commissione biblioteca dura in carica quanto il Consiglio comunale.

Articolo 10 **La Carta dei Servizi**

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento e contestualmente all'emanazione della Carta delle collezioni, che è sua parte integrante, il Bibliotecario, di concerto con il Direttore del Sistema Bibliotecario di zona, predispose la "Carta dei servizi della Biblioteca". La Carta dei servizi è lo strumento fondamentale che regola i rapporti fra Biblioteca e utenti. In essa la Biblioteca dichiara le prestazioni che si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti. La Carta dei Servizi viene emanata con determinazione del Responsabile del Servizio.

La Carta dei servizi si ispira ai principi enunciati da questo Regolamento e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 11

Norme finali

Il presente Regolamento della Biblioteca, abroga il precedente, approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 30/06/2000 e successive modificazioni n. 35 del 29/09/2000, n. 42 del 29/09/2001 e n. 50 del 19/07/2003.