



COMUNE DI BARESSA

(Provincia di Oristano)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BARESSA

**Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.07.2012
IL SEGRETARIO COMUNALE**

Sommario

Titolo 1: Istituzione e finalità	Pag. 4
Art. 1 – Principi	
Art. 2 – Compiti e servizi	
Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio	Pag. 5
Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca	
Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario	
Art. 5 – Gestione amministrativa	
Art. 6 – Gestione finanziaria	
Art. 7 – Gestione biblioteconomia	Pag. 6
Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio	Pag. 6
Art. 8 - Obiettivi e standard di servizio	
Art. 9 – Convenzioni e accordi di programma	
Titolo 4: Servizi al pubblico	Pag. 6
Art. 10 – Criteri generali	
Art. 11 – Orario di apertura	Pag. 7
Art. 12 – Accesso e consultazione	
Art. 13 – Prestiti a domicilio	Pag. 9
Art. 14 – Prestito interbibliotecario	
Art. 15 – Riproduzioni e stampe di documenti	
Art. 16 – Servizi on-line	
Art. 17 – Gratuità e servizi a pagamento	Pag. 10
Titolo 5: I diritti e doveri dell'utente	Pag. 10
Art. 18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
Art. 19 – Informazione agli utenti	
Art. 20 – Doveri degli utenti	Pag. 11
Titolo 6: Personale	Pag. 11
Art. 21 – Responsabile di Area	
Art. 22 – Responsabile della Biblioteca	
Titolo 7: Regolamento interno	Pag. 11 Pag. 11
Titolo 8: Disposizioni finali	Pag. 13
Art. – Norme di rinvio	

Titolo 1: ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1 – Principi

1. Il Comune di Baressa riconosce il **diritto all'informazione e alla documentazione** come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la Biblioteca Comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali – in particolare librari – rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. In particolare, la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) Raccoglie, ordina e predispone, per il pubblico, documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
- b) Raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) Raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
- d) Favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- e) Si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- f) Promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- g) Promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro d'iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- h) Organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- i) Si adopera per il prestito interbibliotecario;
- j) S'impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

- k) Appartiene al Sistema di cooperazione bibliotecaria "Biblioteche del Consorzio Due Giare" ed è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) afferendo al Polo regionale S.B.N. della Sardegna, ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

Titolo 2: PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
 - a) Materiale librario e documentario su differenti supporti presente nella raccolta della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Baressa;
 - b) Quotidiani e periodici;
 - c) Cataloghi ed inventari informatici;
 - d) Attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
 - e) Immobile destinato ad ospitare la struttura operativa del Servizio.
2. Il materiale documentario che non può assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta dell'Ufficio Cultura del Comune, con delibera della Giunta Comunale.

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - a) Tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità del bilancio e seguendo le procedure previste dalla legge;
 - b) Con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile di Area del Comune in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di operazioni di rilevante valore economico.
2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario informatico cronologico di entrata della Biblioteca.

Art. 5 – Gestione amministrativa

1. La Gestione amministrativa della Biblioteca Comunale è affidata al Responsabile di Area del Comune di Baressa.
2. La Gestione biblioteconomica avviene "in economia" secondo quanto disposto dal D.Lgs 163/3006.

Art. 6 – Gestione Finanziaria

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, donazioni e sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione di servizio.

Art. 7 – Gestione Biblioteconomica

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Polo Regionale SBN, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche che aderiscono al Sistema regionale SBN della Sardegna:

Titolo 3: Organizzazione funzionale del servizio

Art. 8 – Obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Sardegna, ai sensi della Legge Regionale 20 Settembre 2006, n. 14.

Art. 9 – Convenzioni e accordi di programma

1. La Biblioteca Comunale di Baressa può svolgere la propria funzione anche attraverso eventuali forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.
2. Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc.) rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

Titolo 4: Servizi al Pubblico

Art. 10 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).
2. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 11 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Comunale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il parere del Responsabile di Area del Comune, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Motivato provvedimento del Responsabile di Area del Comune stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 12 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari informatici, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Bibliotecario può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Area del Comune; per la consultazione di tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Area del Comune a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art. 13 – Prestito a domicilio

1. Tutti possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo d'iscrizione in cui s'impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
3. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).

4. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
 - Tre opere per il materiale librario.
 - Due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente.
 - Due opere per le risorse elettroniche (CD-ROOM E DVD-ROM).
 - Due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video).
 - Due opere per i materiali musicali (CD Musicali).
5. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
 - Trenta giorni per il materiale librario.
 - Quindici giorni per i periodici.
 - Sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROOM E DVD-ROM).
 - Sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video).
 - Sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).
6. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
7. Di norma non sono consentiti più di due rinnovi consecutivi.
8. Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse, per particolari e motivate esigenze, dal Bibliotecario. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
9. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.
10. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata a.r.).
11. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Bibliotecario.
12. Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dall'operatore della Biblioteca, come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.
13. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di prestigio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
14. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere – singolarmente prese o per categorie – sono decise con specifico provvedimento del Bibliotecario, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
15. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente esclusi dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.
16. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio

registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

17. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti,) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca partecipa al Prestito Interbibliotecario del sistema regionale SBN della Sardegna. Il servizio di prestito interbibliotecario prevede che le spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente richiedente. **Rimane salva l'applicazione della reciprocità gratuita.**
2. La Biblioteca partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere.
3. Anche in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente, **salvo l'applicazione della reciprocità gratuita.**

Art. 15 – Riproduzioni e stampe di documenti

1. E' possibile riprodurre, a scopo di studio o ricerca, materiale bibliografico e documentario che, per formato e stato di conservazione può essere fotocopiato, fotografato o sottoposto a scansione.
2. La riproduzione è regolata dalla normativa vigente sul diritto di autore (vedi L. 248/2000) e dal Regolamento delle biblioteche italiane, DPR 417/1995. Le pagine riprodotte non possono essere superiori a 20 (venti).
3. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti, per un numero di pagine non superiore a 20 (venti).
4. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente già utilizzati. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti di sua proprietà vergini con il sigillo originale.

Art. 16 – Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 18 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciate anche all'atto dell'iscrizione alla biblioteca sullo stesso modulo.
3. L'utilizzo di Internet è gratuito.
4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa. Qualora vi fossero utenti in attesa la postazione deve essere lasciata libera dopo 30 minuti di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.
5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.
6. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.
7. E' proibito l'uso di Internet per:

- Scopi commerciali;
- Consultare siti che prevedono il pagamento per l'accesso;
- Utilizzo di chat-line a pagamento;
- Utilizzo di videogiochi;
- Visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- Scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

E' altresì proibito:

- Alterare le configurazioni dei P.C., effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer;
 - Violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici.
8. L'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative.
 9. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Art. 17 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti.
2. L'introduzione di eventuali servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Area del Comune.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario ad altre biblioteche sarà imputato alla biblioteca richiedente, salvo il prestito non sia stato effettuato in reciprocità gratuita.
4. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario alla Biblioteca Comunale di Baressa sarà a carico dell'utente richiedente, salvo il prestito non sia stato effettuato in reciprocità gratuita.

Titolo 5: Diritti e doveri dell'utente

Art. 18 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Comune una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 19 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità d'erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione d'iniziativa, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 20 – Doveri degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Il Bibliotecario può:
 - Allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
 - Sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile di Area del Comune.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Titolo 6: Personale

Art. 21 – Responsabile di Area dell'Ente

3. La Gestione amministrativa per il buon funzionamento della Biblioteca Comunale è affidata al Responsabile di Area del Comune di Baressa secondo le necessità di sviluppo del servizio.

Art. 22 – Responsabile della Biblioteca

1. Il bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, avute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Area del Comune, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
2. In particolare, il Bibliotecario:
 - Fornisce al Responsabile di Area del Comune e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
 - Opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - Propone, al Responsabile di Area del Comune, gli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione;
 - Propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
 - Cura le relazioni con gli organici tecnici del Sistema Bibliotecario.

Titolo 7: Regolamento interno

Art. 23

Il materiale librario e documentario, gli arredi e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile di Area del Comune di Baressa ed al Bibliotecario.

Art. 24

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra nella Biblioteca Comunale, deve essere iscritta in apposito registro cronologico di entrata. Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistano o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo recante

il nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

E' fatto obbligo al Bibliotecario di dare subito notizia, al Responsabile di Area del Comune, di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale, in dotazione alla Biblioteca, di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 25

Tutte le opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, devono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

I commi primo e secondo del presente articolo s'intendono effettuati con la registrazione nel sistema informatico in uso presso la Biblioteca.

Art. 26

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

Art. 27

La Biblioteca Comunale deve possedere:

1. Registro di ingresso.
2. Catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere.
3. Cataloghi specifici per i fondi e le sezioni speciali di interesse storico e documentario.
4. Registro delle presenze.

Art. 28

Il bibliotecario procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle raccolte.

Art. 29

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti dal Responsabile di Area del Comune sentito il parere del Bibliotecario.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate, su proposta dal Bibliotecario, dal Responsabile di Area del Comune.

Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo devono essere depositate in Biblioteca e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze organizzate dall'Amministrazione Comunale.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

Art. 30

Le operazioni di rilegatura di fascicoli e di restauro, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne.

Art. 31

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico - documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale su proposta del Responsabile di Area del Comune, sentito il bibliotecario.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storica - documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina e che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca. Qualora, per ragioni di spazio, si renda impossibile la conservazione degli originali cartacei delle testate d'interesse locale di cui al precedente comma, queste ultime potranno essere sottoposte a scarto solo assicurando la conservazione in originale delle ultime dieci annate.

E' ammesso lo scarto dei periodici salvo quelli relativi agli ultimi due anni.

Titolo 8 disposizioni finali

Art. 32 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.