



Comune di Grantorto

Provincia di Padova

BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE E COSTITUZIONE COMMISSIONE COMUNALE PER LA CULTURA

PREMESSA:

La Provincia di Padova in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Abano Terme ha definito gli indirizzi per il rinnovo dei Regolamenti e/o Statuti delle Biblioteche Comunali dell'Alto Padovano (Cittadella, 17 Giugno 1999). Si distingue il "Regolamento", documento di indirizzo politico, dalla "Carta dei Servizi" quale documento prettamente amministrativo della Biblioteca. Il "Regolamento" definisce l'istituzione dei servizi, i compiti e le finalità della Biblioteca nonché l'organo di controllo e di indirizzo politico. La "Carta dei Servizi" definisce le modalità e i tempi di erogazione dei servizi stessi, i livelli di qualità, le forme di partecipazione e di tutela dei diritti degli utenti.

I riferimenti legislativi in breve sono:

- a) Legge n° 142/90 "Ordinamento delle Autonomie Locali";
- b) Legge n° 241/90 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- c) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- d) Legge n° 127 del 1997 Bassanini;
- e) D.L. n° 80 del 1998;
- f) L.R. n° 50 del 1984;

Il presente Regolamento fa propri gli indirizzi della Provincia di Padova e sostituisce il Comitato di Gestione della Biblioteca, di cui all'art. 29 della L.R. n° 50 del 1984, che assume la denominazione di Commissione Comunale per la Cultura.

TITOLO 1° ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 – FUNZIONI

Il Comune di Grantorto riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con delibera consigliare n° 92 del 06.09.1976 e n° 109 del 08.10.1976, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della Comunità.

ART. 2 – INTERVENTI ED ATTIVITA'

La Biblioteca con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di Biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti

- dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla Legge e dai Regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la cultura e la storia locale;
 - e) predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
 - f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche, di cui all'art. 26 della Legge Regionale n° 50 del 1984.

ART. 3 – FORME DI COORDINAMENTO

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca può aderire al Sistema Bibliotecario della Provincia e contribuire al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO 2° PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

ART. 4 – PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello successivamente acquisito per acquisto, dono, scambio, tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità, che entra a far parte del patrimonio culturale del Comune di Grantorto;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature ed arredi, macchine d'ufficio, computer in dotazione alla Biblioteca come da inventario comunale;
- d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Bibliotecario Direttore che deve dare, tempestivamente avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Il materiale documentario non avente carattere rarità o di pregio e che per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario Direttore in apposita lista, e con atto deliberativo della Giunta Comunale, scartato dal patrimonio e scaricato dall'inventario della Biblioteca Comunale, e inviato al macero o eventualmente donato per scopi culturali o socio umanitari.

ART. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO

La gestione amministrativa della Biblioteca Comunale, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 22 della Legge n° 142/90 nonché dai criteri stabiliti nello Statuto e nel

Regolamento di Contabilità Comunale.

L'attività amministrativa è gestita secondo i criteri adottati per gli altri servizi ed uffici comunali.

Nel Bilancio Preventivo Annuale del Comune sono previsti capitoli di Entrata e di Spesa pertinenti all'attività della Biblioteca.

Entro il 30 Settembre di ogni anno precedente a cui si riferisce il Bilancio, il Bibliotecario predispone, in base agli indirizzi della Commissione Comunale per la Cultura, una Relazione Programmatica con il Piano Finanziario, indicando gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinarie e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi.

Entro il 30 Aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario predispone una Relazione Consuntiva e statistica della gestione del servizio, dimostrando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La Relazione Programmatica e la Relazione Consuntiva sarà sottoposta all'esame della Commissione Comunale per la Cultura competente e, quindi, al Consiglio Comunale.

ART. 6 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentarista, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali nonché degli indirizzi in materia del Sistema Bibliotecario Provinciale.

TITOLO 3° I SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 7 – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'iscrizione e l'accesso ai servizi della Biblioteca, l'orario di apertura al pubblico, le modalità di consultazione e prestito domiciliare dei documenti, il rapporto con gli utenti sono definiti nella Carta dei Servizi.

La Biblioteca adempie ai diritti della Legge n° 675/96 in materia di tutela della privacy.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario Direttore possono:

- a) far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- b) escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del Bibliotecario Direttore, relazione sui provvedimenti adottati.

ART. 8 – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte e da quanto previsto dall'art. 28 della Legge Regionale 05.09.1984 n° 50.

ART. 9 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca.

Provvedimenti motivati del Bibliotecario Direttore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART. 10 – SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo che sarà fissato dalla Giunta Comunale nella apposita Carta dei Servizi.

ART. 11 – CONDIZIONI E MODALITA' PER IL PRESTITO

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro trenta giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri quindici giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per gli invii degli avvisi;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo i criteri che saranno stabiliti dalla Giunta Comunale, nella apposita Carta dei Servizi nei seguenti casi:
 - di non restituzione del materiale prestato;
 - di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;
 - di constatato danneggiamento delle opere prestate;
- e) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;
- f) non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale: le opere costituenti la "Sezione Locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali", i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici;

Per motivi particolari il Bibliotecario Direttore può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

ART. 12 – SERVIZIO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

ART. 13 – SERVIZIO RIPRODUZIONI

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario Direttore, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopie realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta ad un "Regolamento per le riproduzioni" elaborato dal Bibliotecario Direttore sulla base delle esigenze di funzionalità dei servizi della Biblioteca.

Il Consiglio Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o tramite procedimento fotografico.

Fissa inoltre i criteri e le relative tariffe per la riproduzione dei dati e di testi in supporto magnetico ed elettronico del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

ART. 14 – SERVIZIO INTERNET E POSTAZIONE MULTIMEDIALE

Nella Biblioteca di Grantorto è a disposizione una postazione Internet e una postazione multimediale. L'accesso ai servizi è consentito, previa prenotazione, esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico. Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nelle apposite deliberazioni di Giunta Comunale n° 95 del 4.12.1998 e n° 72 del 20.7.1999.

TITOLO 4°

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

ART. 15 – PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- eguaglianza - imparzialità - continuità - diritto di scelta - partecipazione - efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 16 – LA CARTA DEI SERVIZI

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Bibliotecario predispone "La Carta dei Servizi" della Biblioteca con cui sono individuati i tempi e le modalità di accesso ai servizi della Biblioteca, i fattori di qualità e gli standard specifici e generali di erogazione dei servizi stessi, nonché le forme di tutela dei diritti degli utenti, in conformità all'art. 28 della Legge Regionale n° 50 del 1984.

Nella Carta dei Servizi saranno stabilite le modalità per la formulazione di proposte e suggerimenti da parte degli utenti, per migliorare i servizi erogati dalla Biblioteca.

La Carta dei Servizi è recepita con atto della Giunta Comunale e periodicamente aggiornata e adeguata alla esigenza degli utenti, tenuto conto della Relazione Consultiva

della Biblioteca, degli standard qualitativi proposti dal Sistema Bibliotecario Provinciale e dagli indirizzi della Commissione Comunale per la Cultura.

ART. 17 – VALUTAZIONE E VERIFICA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Bibliotecario Direttore, è tenuto a svolgere a svolgere periodicamente nell'arco dell'anno apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

ART 18 – INFORMAZIONE DEGLI UTENTI

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento, la Relazione Programmatica e la Relazione Consuntiva;
- b) predispone, nella forma piu' efficace ed opportuna, una "Guida dei servizi", con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le modalità di reclamo e di ricorso.

ART. 19 – PROCEDURE DI RECLAMO E SUGGERIMENTI DELL'UTENTE

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Le comunicazioni anonime non sono prese in considerazione.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione dei libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti di acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda deve essere informato del loro esito.

ART. 20 – FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le Associazioni Culturali Locali, tra esse, le eventuali Associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le Associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

ART. 21 – DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati al Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti competerà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro della tessera di iscrizione.

ART. 22 – LA COMMISSIONE COMUNALE PER LA CULTURA: COMPITI E COMPOSIZIONE

La Commissione Comunale per la Cultura entra nell'ambito delle Commissioni previste dallo Statuto e dal Regolamento del Comune.

La Commissione Comunale per la Cultura è uno strumento di collaborazione dell'Amministrazione Comunale per il conseguimento degli obiettivi programmati annualmente in campo culturale.

COMPITI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA CULTURA SONO:

- a) coordinare e programmare le attività culturali sul territorio comunale;
- b) redigere, entro il 20 Settembre di ogni anno, il programma delle attività culturali annuali e gli obiettivi generali della Biblioteca Comunale, tenuto conto della Relazione Tecnica e Programmatica predisposta dal Bibliotecario con il piano finanziario e le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- c) proporre indirizzi, iniziative ed attività che favoriscano la crescita culturale dei Cittadini;
- d) collaborare, in qualità di volontari, alla realizzazione delle attività programmate;
- e) verificare entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione il programma delle attività culturali e il raggiungimento degli obiettivi generali prefissati dalla Biblioteca;

LA COMMISSIONE COMUNALE PER LA CULTURA E' COMPOSTA DA:

- a) cinque membri elettivi, anche non facenti parte del Consiglio Comunale, di cui tre nominati dalla Maggioranza e due dalla Minoranza (tutti i Gruppi Consiliari devono essere rappresentati);
- b) due membri di diritto: il Sindaco o Assessore alla Cultura con funzioni di Presidente e il Bibliotecario con funzione di Segretario verbalizzatore.
- c) tutti i membri suddetti hanno diritto di voto deliberativo ad eccezione del Bibliotecario che ha voto consultivo;
- d) possono partecipare alle riunioni della Commissione Comunale per la Cultura i rappresentanti nominati delle Associazioni Locali riconosciute dall'Amministrazione ed i Rappresentanti delle Scuole, con possibilità di esprimere parere consultivo;
- e) in caso di decesso o dimissioni da parte di uno dei membri elettivi, il Consiglio Comunale provvederà alla sua sostituzione.

ART. 23 – DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA CULTURA

I componenti della Commissione Comunale per la Cultura hanno i seguenti diritti e doveri:

- a) consultare ed estrarre copia di atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale relativi a materie di competenza della Commissione Comunale per la Cultura;
- b) ottenere dagli Uffici Comunali le informazioni necessarie per l'espletamento del proprio incarico;
- c) rispettare il segreto d'ufficio e la Legge sulla privacy (Legge n° 675/96);
- d) i componenti della Commissione Comunale per la Cultura svolgono il proprio mandato a titolo gratuito senza alcun compenso e rimborso;
- e) i componenti della Commissione Comunale per la Cultura hanno diritto ad una copertura assicurativa per infortuni o danni a terzi a carico dell'Amministrazione, nell'ambito delle attività programmate dall'Amministrazione stessa.

ART. 24 – CONVOCAZIONE E DURATA

La Commissione Comunale per la Cultura è convocata dal Presidente nel mese Aprile e di Settembre di ogni anno, ed ogni qualvolta il Presidente di sua iniziativa lo ritenga necessario o su richiesta di almeno un terzo dei componenti elettivi tramite una comunicazione scritta.

Le sedute della Commissione Comunale per la Cultura sono pubbliche salvo disposizione del Presidente.

Le sedute sono valide, ai fini deliberativi, quando sono presenti almeno il 50% degli aventi diritto di voto deliberativo.

La Commissione Comunale per la Cultura si esprime tramite deliberazioni da assumersi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di norma la Commissione Comunale per la Cultura si riunisce presso la Sede della Biblioteca Comunale o in altro luogo individuato dal Presidente nell'avviso di convocazione.

La Commissione Comunale per la Cultura rimane in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha eletta.

Possono partecipare ai lavori della Commissione Comunale per la Cultura anche esperti o altre persone di volta in volta invitate.

TITOLO 5° PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 25 – PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

Nell'ambito della Pianta Organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle Biblioteche previste dagli accordi contrattuali vigenti e delle Associazioni professionali del Settore.

ART. 26 – ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento per i Concorsi Pubblici del Comune, secondo le normative vigenti.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinate dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

ART. 27 – IL BIBLIOTECARIO DIRETTORE

E' responsabile della gestione tecnica e amministrativa della Biblioteca, il Bibliotecario Direttore.

Il Bibliotecario Direttore deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine:

- redige, entro il 30 Settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il Bilancio, la Relazione programmatica con il Piano Finanziario, da sottoporre all'Esame della Commissione Comunale per la Cultura e del Consiglio Comunale per l'approvazione;
- redige entro il 30 Aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il Bilancio la Relazione Consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca;
- dirige ed organizza l'eventuale personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.

ART. 28 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di

aggiornamento professionale, soprattutto se promosse da Enti Pubblici.

TITOLO 6° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altri Istituzioni o Associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

Nel caso, avuto il parere favorevole del Bibliotecario-Direttore, il Sindaco o Assessore Delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

ART. 30 – ABROGAZIONE PRECEDENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento della Biblioteca approvato dal Consiglio Comunale, sostituisce a tutti gli effetti il precedente Regolamento approvato con deliberazione n° 154 del 30.10.1985, e lo Statuto approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 155 del 30.10.1985 ed è reso pubblico.