

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 12.06.2003, n. 19)

TITOLO I: Istituzione e finalità del servizio di Biblioteca Comunale

Art. 1

(Istituzione)

1. Il Comune di Massanzago favorisce e promuove la crescita culturale individuale e collettiva dei propri cittadini, riconoscendone il diritto all'informazione e alla documentazione.
2. A tale scopo assegna alla Biblioteca Comunale, istituita con deliberazione di Consiglio Comunale del 21.10.1985, n. 176, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, al fine di contribuire alla crescita culturale e sociale della comunità.
3. La Biblioteca Comunale è centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio della comunità al fine di conservare e trasmettere la memoria storica locale.
4. La Biblioteca Comunale fa capo all'Area Amministrativa del Comune di Massanzago.

Art. 2

(Funzioni e servizi)

1. Per realizzare le proprie finalità, la Biblioteca Comunale svolge le seguenti funzioni e assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, in conformità alle risorse annualmente assicurate dall'Amministrazione Comunale tramite il bilancio di previsione, del materiale librario e documentario, informatico e audiovisivo, e predisposizione delle attività finalizzate al suo utilizzo pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento, collaborazione alla produzione, in funzione del pubblico utilizzo, di materiale documentario inerente il territorio e la storia locali;
 - d) prestito interbibliotecario di materiale librario e documentario;
 - e) realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca Comunale, e in particolare alla promozione alla lettura rivolta al mondo giovanile;
 - f) collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti dall'Amministrazione Comunale e/o da soggetti che collaborano con la stessa e partecipano alle iniziative promosse e realizzate dal Bacino Bibliografico di Camposampiero a cui la Biblioteca Comunale aderisce.
2. La Biblioteca Comunale, per ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
3. La Biblioteca Comunale aderisce al Bacino Bibliografico di Camposampiero e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO II: Patrimonio e bilancio

Art. 3

(Patrimonio della Biblioteca Comunale)

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente *Regolamento*, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente riportato in appositi registri d'ingresso e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile;
 - b) cataloghi, inventari e basi di dati sia cartacei che informatici relativi alle raccolte della Biblioteca Comunale;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca Comunale e descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune di Massanzago;
2. L'Istruttore bibliotecario, responsabile tecnico della Biblioteca Comunale, interpretando i bisogni dell'utenza e sulla base dell'oggettiva necessità di implementazione e aggiornamento dei vari settori disciplinari delle collezioni, provvede all'esame e alla scelta del materiale librario e documentario da acquistare, avvalendosi di informazioni assunte presso case editrici, librerie, cataloghi cartacei e on-line e altro.
3. Spetta all'Istruttore bibliotecario effettuare periodicamente la revisione del patrimonio bibliografico della Biblioteca Comunale, provvedendo a segnalare in apposite liste le unità bibliografiche e documentarie inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale, nonché il materiale che, privo dei caratteri di rarità o di pregio, non assolve più alla funzione informativa a causa del degrado fisico o dell'obsolescenza del proprio contenuto, specie se di informazione scientifica. Le operazioni di scarto librario saranno autorizzate mediante apposita deliberazione di Giunta Comunale su proposta dell'Istruttore bibliotecario, ferme restando le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia dei beni culturali di cui al Dlgs 29.10.1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352".
4. Il materiale che per le proprie caratteristiche di obsolescenza, conservazione o inadeguatezza alla necessità di informazione e lettura richieste dall'utenza possa essere destinato allo scarto, sarà segnalato in apposita lista e, con deliberazione di Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca Comunale per essere inviato al macero o donato ad associazioni o privati che ne facciano richiesta.
5. L'aggiornamento costante delle raccolte bibliografiche e documentarie della Biblioteca Comunale è da considerarsi un indicatore di qualità tipico delle biblioteche di pubblica lettura; a tale scopo, una oculata politica di scarto attuata dall'Istruttore bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche vigenti costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.
6. L'Istruttore bibliotecario propone inoltre all'Amministrazione Comunale l'accettazione di lasciti e donazioni, previa avvenuta constatazione del loro interesse documentario e informativo. L'atto di accettazione è disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione; singole donazioni di materiale librario di comune pregio vengono accettate dall'Istruttore bibliotecario e assunte nel registro d'ingresso della Biblioteca Comunale, previa valutazione.

Art. 4

(Gestione finanziaria)

1. La Biblioteca Comunale, quale servizio pubblico locale, è gestita "in economia" così come previsto dall'art. 113/bis c. 2 del D.Lgs. 267/2000. Le entrate e le spese relative alla gestione e al funzionamento della Biblioteca Comunale derivanti da trasferimenti da Enti pubblici e privati concorrono alla formazione del bilancio di previsione del Comune, e come tali sono inserite in capitoli di entrata e di spesa.
2. L'Istruttore Bibliotecario provvede annualmente a comunicare al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, oltre ai dati relativi alla misurazione della

quantità e qualità dei servizi offerti, anche una relazione programmatica finalizzata alla formazione del bilancio di previsione. Concorre inoltre alla definizione degli obiettivi, sia in termini di miglioramento del servizio di consultazione e informativo sia in termini di attività culturali connesse all'azione culturale svolta sul territorio dalla Biblioteca Comunale, finalizzati alla formazione del P.E.G. annuale.

Art. 5

(Gestione amministrativa)

1. È responsabile della gestione finanziaria e amministrativa della Biblioteca Comunale il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, che individua e determina, in collaborazione con l'Istruttore bibliotecario, gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

2. La gestione biblioteconomica della Biblioteca Comunale è affidata all'Istruttore bibliotecario che provvede a:

- a) assicurare e monitorare il funzionamento della Biblioteca Comunale e l'erogazione dei servizi;
- b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale bibliografico e documentario, al suo ordinamento e all'uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e gli standards di servizi previsti;
- c) curare la corretta conservazione dei materiali e degli arredi in dotazione;
- d) realizzare le iniziative connesse alla promozione della lettura e della pubblica informazione, di concerto con le strutture culturali operanti con l'Amministrazione comunale;
- e) rappresentare attivamente la Biblioteca Comunale negli incontri a carattere professionale indetti allo scopo di discutere, coordinare e migliorare i servizi specifici;
- f) predisporre l'organizzazione del lavoro sulla base delle rispettive qualifiche del personale che lo coadiuva, valorizzandone le competenze professionali.

3. L'Amministrazione Comunale favorisce e incentiva la partecipazione del personale della Biblioteca Comunale a corsi, conferenze e seminari di approfondimento su materie biblioteconomiche e culturali in genere.

TITOLO III: Raccolte

Art. 6

(Gestione biblioteconomica)

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione e fruizione al pubblico, la Biblioteca Comunale adotta le norme e gli standards della tecnica biblioteconomia e documentaristica, anche tenendo conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 7

(Incremento del patrimonio librario e documentario)

1. Il patrimonio librario e documentario può essere incrementato per acquisti, donazioni, lasciti, scambi e per deposito di pubblicazioni.

2. L'Istruttore bibliotecario è tenuto a valutare le richieste provenienti dagli utenti della Biblioteca Comunale, nelle modalità espresse dal successivo art. 16 del presente *Regolamento*, qualora conformi alle disponibilità di bilancio.

Art. 8

(Inventari, registri e cataloghi)

1. La Biblioteca Comunale aggiorna su supporto elettronico i cataloghi e i registri relativi alla propria dotazione bibliografica e documentaria. La catalogazione del materiale avverrà nel rispetto

delle norme tecniche adottate nel contesto del Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Padova e del Bacino Bibliografico di Camposampiero, allo scopo di garantire omogeneità alla formazione del catalogo collettivo e fruire in modo opportuno delle risorse della cooperazione bibliografica.

TITOLO IV: Servizio al pubblico

Art. 9

(Orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale)

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale per l'accesso ai servizi sopra definiti vengono determinati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, fermo restando il periodo minimo di apertura previsto dall'art. 28 della L.R. del 05.09.1984, n. 50.

2. Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale può prevedere, con ordinanza debitamente motivata, la chiusura al pubblico della Biblioteca Comunale per cause di forza maggiore (momentanea indisponibilità delle condizioni di sicurezza, assenza prolungata del personale, attività straordinaria di inventariazione e revisione periodica dei cataloghi) previa opportuna informazione all'utenza.

Art. 10

(Accesso al servizio)

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca Comunale sono liberamente fruibili dagli utenti, residenti e non residenti nel Comune di Massanzago. L'erogazione dei servizi informativi e documentari della Biblioteca Comunale è soggetta a iscrizione gratuita, che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera individuale nominativa. I dati personali dell'utente sono acquisiti secondo la legislativa sulla privacy di cui alla L. 31.12.1996, n. 675, recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e conservati nel data base della Biblioteca Comunale nelle modalità previste dal regolamento di cui al Dpr 28.07.1999, n. 318 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, a norma dell'articolo 15, comma 2, della L. 31 dicembre 1996, n. 675".

2. L'utente della Biblioteca Comunale si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni essenziali affinché gli stessi determinino l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.

3. Prima di accedere alle sale della Biblioteca Comunale l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle e altri oggetti.

4. All'utente è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca Comunale;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca Comunale;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro degli altri utenti.

5. L'utente che nell'ambito dei locali o delle pertinenze della Biblioteca Comunale tenga un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente *Regolamento* e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale, dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio, che, in caso di reiterata inosservanza, potrà inoltrare rapporto al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo allo stesso Responsabile del Servizio.

4. Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale, su indicazione dell'Istruttore bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possono momentaneamente e cautelativamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

Art. 11

(Uso dei locali)

1. L'uso dei locali della Biblioteca Comunale è di norma riservato ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. Può tuttavia essere accordato per altre attività e iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale o da soggetti cooperanti con la stessa qualora tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utenza e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature in dotazione alla Biblioteca Comunale.

2. Ferme restando le predette condizioni, l'utilizzo dei locali è autorizzato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale.

Art. 12

(Consultazione in sede e on-line)

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca Comunale è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede di tutti i volumi e pubblicazioni posseduti.

2. La consultazione del catalogo della Biblioteca Comunale per autore, classificazione, editore, soggetto, titolo e collana è eseguibile on-line presso il sito del Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Padova (www.provincia.padova.it/biblioteche) e il sito della Rete Bibliotecaria dell'Alta Padovana Est (www.biblioape.pd.it).

3. Provvedimenti motivati dall'Istruttore bibliotecario possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o dal prestito.

Art. 13

(Prestito esterno)

1. Il prestito dei volumi appartenenti alla Biblioteca Comunale avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) il servizio di prestito è gratuito;
- b) non possono essere prese a prestito più di 3 opere contemporaneamente e cumulativamente;
- c) il prestito di ogni volume avrà la durata massima di giorni 30, rinnovabili qualora lo stesso non sia stato nel frattempo prenotato;
- d) il prestito di ogni periodico avrà la durata massima di giorni 15, rinnovabili qualora lo stesso non sia stato nel frattempo prenotato;
- e) è vietato all'utente prestare ad altri i volumi o periodici ricevuti in prestito;
- f) qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto, l'Istruttore bibliotecario provvederà dopo l'accertamento a spedire un sollecito all'utente inadempiente. Trascorsi ulteriori giorni 45 dalla spedizione del sollecito, in caso di mancata restituzione sarà disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale l'esclusione dal prestito dell'utente inadempiente per la durata di 90 giorni, contestualmente all'obbligo di riportare il volume o i volumi di cui all'accertamento;
- g) all'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che a giudizio dell'Istruttore bibliotecario può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento in parola;
- h) non possono essere dati a prestito, salvo deroghe motivate concesse dall'Istruttore bibliotecario, i volumi collocati nella sezione di consultazione generale, le opere rare e di pregio.

2. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dall'Istruttore bibliotecario.

Art. 14

(Accesso alla postazione PC e alla rete Internet)

1. La Biblioteca Comunale riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze formative e culturali della propria utenza. A tal fine attiva presso la propria sede una postazione PC con possibilità di videoscrittura, stampa e collegamento Internet, necessaria all'attività di studio, ricerca e documentazione.

2. L'accesso alla postazione PC è libero e gratuito, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, e presuppone che l'utente sia in possesso delle basilari conoscenze tecniche e informatiche. L'accesso al servizio avviene su prenotazione della postazione disponibile e durante gli orari di apertura al pubblico. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi all'Istruttore bibliotecario oppure telefonando alla Biblioteca stessa. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. È inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi. Di norma, l'accesso alla postazione PC è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione. Il personale in servizio presso la Biblioteca Comunale non è tenuto a effettuare assistenza tecnica.

3. La sessione di lavoro per motivi di videoscrittura è resa disponibile al singolo utente per un periodo massimo di 1½ ora per settimana, usufruibile anche in più frazioni di utilizzo. Potrà essere concesso il prolungamento qualora non vi siano altre richieste di utilizzo della postazione PC e compatibilmente con le esigenze della Biblioteca Comunale. Per potervi accedere, l'utente dovrà compilare l'apposito registro inserendo le generalità rispetto alla propria sessione di lavoro (numero di tessera, giorno di utilizzo, orario di inizio e di fine sessione, motivo dell'utilizzo, firma).

4. L'accesso alla rete Internet è libero e gratuito, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, e presuppone che l'utente sia in possesso delle basilari conoscenze tecniche e informatiche. L'accesso al servizio avviene su prenotazione della postazione disponibile e durante gli orari di apertura al pubblico. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi all'Istruttore bibliotecario oppure telefonando alla Biblioteca stessa. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. È inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi. Di norma, l'accesso a Internet è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione. Il personale in servizio presso la Biblioteca Comunale non è tenuto a effettuare assistenza tecnica.

5. La sessione di lavoro per l'accesso alla rete Internet è resa disponibile al singolo utente per un periodo massimo di 1½ ora per settimana, usufruibile anche in più frazioni di utilizzo. Per potervi accedere, l'utente dovrà compilare l'apposito registro inserendo le generalità rispetto alla propria sessione di lavoro (numero di tessera, giorno di utilizzo, orario di inizio e di fine sessione, motivo dell'utilizzo, firma).

6. Gli utenti minorenni possono accedere alla rete Internet previa sottoscrizione di apposito modulo presente in Biblioteca Comunale, firmata da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci). Con tale autorizzazione i genitori sollevano il personale della Biblioteca – che non è comunque tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori – da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

7. Non sono consentite le seguenti operazioni:

- a) introdurre floppy disks propri, scaricare programmi e software di qualsiasi genere e natura;
- b) svolgere operazioni che possano influenzare o compromettere la regolare operatività del collegamento fornito;
- c) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software della postazione PC.

8. Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).

9. L'accesso alla rete Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'Istruttore bibliotecario può interrompere in qualsiasi momento la navigazione effettuata dall'utente qualora non sia connessa alle finalità per le quali il servizio di consultazione è stato istituito e viene garantito. L'utente rimane in ogni caso responsabile ad ogni effetto di legge

dell'utilizzo effettuato attraverso la rete Internet; in particolare è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La Biblioteca Comunale si riserva di denunciare all'Autorità competente quanti si rendano responsabili di attività illecite e illegali, fermo restando l'obbligo in capo all'utente di risarcire i danni eventualmente arrecati.

Art. 15

(Altri servizi all'utenza)

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla L. 18.08.2000, n. 248, recante "Nuove norme di tutela del diritto di autore", e in attuazione alla deliberazione di Giunta Comunale del 28.11.2002, n. 111, la Biblioteca Comunale assicura il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico e documentario ad uso personale della propria utenza.

TITOLO V: Diritto di accesso e di partecipazione

Art. 16

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale si ispira al Dpcm 27.01.1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati in termini di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio presso la Biblioteca Comunale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi.
3. Nei modi previsti dallo *Statuto Comunale*, l'Amministrazione Comunale consente ai cittadini utenti della Biblioteca Comunale forme di intervento nella partecipazione alla programmazione delle attività effettuate dal servizio di Biblioteca Comunale, attraverso l'esame di istanze e proposte promosse dagli utenti, in forma singola o associata.
4. Al fine di raccogliere indicazioni e proposte da parte dell'utenza relative al possibile acquisto di materiale bibliografico e documentario non disponibile nella Biblioteca Comunale, è posto a disposizione degli utenti il registro dei desiderata, che l'Istruttore bibliotecario esaminerà preventivamente all'istruttoria finalizzata a nuovi acquisti librari.

Art. 17

(Commissione di Biblioteca)

1. Per l'attuazione dei principi di cui al precedente art. 16 viene istituita una Commissione di Biblioteca, con funzioni consultive relativamente al programma annuale degli acquisti e alla programmazione culturale promossa dalla Biblioteca Comunale.
2. La Commissione è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari e delle attività di promozione della lettura e dell'accesso all'informazione. Tali funzioni riguardano in particolare modo il contributo che la Commissione dovrà fornire:
 - a) alla individuazione delle aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria valorizzazione sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici (libri, riviste, enciclopedie, ecc.);
 - b) alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente e a una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca;
 - c) alla proposta di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea.
3. La Commissione è composta dagli utenti che, avendo espresso la loro volontà di collaborare attivamente alle attività erogate dalla Biblioteca Comunale, chiedono di essere iscritti in apposito elenco tenuto aggiornato dall'Istruttore bibliotecario, e conservato agli atti.

4. Possono partecipare ai lavori della Commissione anche volontari, rappresentati degli Organi del sistema scolastico locale, esperti e altre personalità che si rendano disponibili all'ideazione e all'organizzazione degli eventi culturali promossi dalla Biblioteca Comunale.

5. La Commissione è convocata almeno una volta all'anno con avviso scritto firmato dal Sindaco, Assessore delegato, Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale o Istruttore bibliotecario, pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi prima della convocazione stessa.

7. Essendo la Commissione un organo precipuamente consultivo, per la validità delle sue riunioni non è richiesto l'intervento della maggioranza assoluta dei componenti.

8. Segretario della Commissione è d'ufficio l'Istruttore bibliotecario, che provvede alla conservazione dei verbali.

8. La Commissione è chiamata a esprimere il proprio parere consultivo su tutti gli argomenti a essa sottoposti in materia di servizi bibliotecari di competenza comunale, e a collaborare per la realizzazione concreta del programma delle attività culturali.

9. In nessun modo la Commissione di Biblioteca può autorizzarsi a decisioni gestionali sulle scelte gestionali e operative della Biblioteca Comunale, di competenza del Comune, funzione propria del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca Comunale.

TITOLO VI: Disposizioni transitorie e finali

Art. 18

(Abrogazioni)

1. A far data dall'approvazione del provvedimento di adozione, ogni precedente e diversa disposizione disciplinante la materia oggetto del presente *Regolamento* deve intendersi abrogata.

Art. 19

(Norme di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente *Regolamento* e in quanto applicabile, si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione statale e regionale, alla normativa provinciale e agli atti di indirizzo del bacino bibliografico di appartenenza, nonché ad altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali e internazionali in materia di biblioteche e beni culturali.