

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. n. 55 del 31.03.1982

## TITOLO I - LE FINALITA'

### Art. 1

La biblioteca comunale ha lo scopo di offrire a tutti i cittadini la possibilità di:

- a) accrescere ed aggiornare la preparazione culturale nel senso più ampio;
- b) procurarsi l'informazione necessaria ed esercitare consapevolmente i diritti e i doveri di membri della società;
- c) soddisfare aspirazioni spirituali e intellettuali;
- d) sviluppare facoltà creative e critiche;
- e) trovare stimoli e strumenti per aggiornare la preparazione tecnica e professionale;
- f) utilizzare proficuamente il tempo libero.

### Art. 2

Per il raggiungimento delle finalità indicate la biblioteca pubblica comunale:

- a) mette gratuitamente a disposizione di tutti ordinate raccolte di libri e documenti scritti e di ogni altro materiale di informazione e comunicazione (ad es. dischi, fotografie, dispositivi, films, manifesti, ecc.), acquisite nel pieno rispetto di tutte le opinioni;
- b) favorisce la conoscenza e l'uso di tali raccolte attraverso il servizio di lettura e prestito, organizzando servizi di guida alla lettura e di informazione periodica ai cittadini (bollettini coi nuovi acquisti, bibliografie, mostre, ecc.), promuovendo momenti di ricerca sui linguaggi non verbali;
- c) si configura come centro di elaborazione e promozione culturale, che in collaborazione con altri enti e associazioni definisce un programma di attività ampio e diversificato;
- d) si propone di accrescere la conoscenza della realtà del territorio, nonché della sua storia e delle sue tradizioni, attraverso la valorizzazione della Sezione Storica Locale e con la ordinata di tutto il materiale di documentazione prodotto in loco (ad es. foto, cartoline, piante e carte geografiche, volantini, manifesti, documenti del Comune, degli Uffici di Piano e Comprensoriali, degli Uffici Sanitari, della scuola, materiali di ricerca prodotti da classi, CREE, ecc., documenti sindacali e delle fabbriche, iniziative dell'Associazionismo di base);
- e) offre, in collaborazione con le scuole, con l'equipe psico-pedagogica, con le Associazioni dei genitori, un servizio particolarmente qualificato rivolto ai ragazzi corrette metodologie di ricerca e per stabilire momenti di collegamento con le biblioteche scolastiche.

## TITOLO II - LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E I SUOI ORGANI

### Art. 3

La biblioteca è amministrata dal Consiglio Comunale, gestita dal Consiglio di Gestione (C. di G.) e diretta dal bibliotecario.

Il Comune assicura alla biblioteca:

- a) sede e attrezzature idonee, che tengano conto anche delle possibilità di potenziamento del servizio (es. creazione di sezione ragazzi, fonoteca, sezione audiovisivi, sezione decentrate, ecc.);
- b) un finanziamento annuo, espressamente previsto nelle spese ordinarie del Bilancio Comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca;
- c) personale qualificato, non precario, regolarmente supplito in caso di assenza per ferie, malattia, impiego nel servizio di biblioteca per un numero di ore settimanali tale da garantire l'efficienza del servizio e orari di apertura accessibili a tutti i cittadini.

Il Comune aderisce al Consorzio Provinciale per la Pubblica Lettura.

### Art. 4

Sono organi di gestione della biblioteca:

- a) L'Assemblea degli Iscritti al prestito nella biblioteca comunale e nelle sezioni decentrate di biblioteca comunale operanti nel territorio nonché i rappresentanti delle associazioni culturali e delle scuole;
- b) Il Consiglio di Gestione (C. di G.);
- c) Il Presidente del C. d. G.

### Art. 5

L'assemblea ordinaria degli iscritti al prestito (che abbiano compiuto il 14° anno di età) ed i rappresentanti delle Associazioni Culturali e delle scuole operanti nel territorio, si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente o del C. di G. di 50 dei suoi membri, la convocazione è effettuata mediante avvisi personali o manifesti pubblici.

Entro il mese di ottobre sarà convocata l'Assemblea ordinaria in cui verrà posta ai voti la relazione sull'attività svolta dalla biblioteca nell'anno terminato e discusso il programma di massima dell'anno successivo, con l'indicazione delle previsioni di spesa.

Copia della relazione, redatta dal Comitato di Gestione e dal bibliotecario, dovrà essere preventivamente trasmessa all'Amministrazione Comunale, al Consorzio Prov.le per la Pubblica Lettura ed esposta in biblioteca.

Tutte le votazioni dell'Assemblea saranno effettuate a maggioranza semplice dei presenti, con voto palese.

L'Assemblea provvede:

- a) alla nomina dei membri di sua spettanza del C.d.G.;
- b) alla discussione e alla formulazione delle linee di politica culturale e di un progetto di programma culturale;
- c) ad esprimere un giudizio in merito all'attività svolta dalla biblioteca nell'anno precedente sulla base della relazione presentata dal Bibliotecario e dal C.d.G.

L'assemblea può inoltre discutere ogni aspetto e momento di vita della biblioteca formulare proposte al Consiglio Comunale, interrogare il C.d.G., articolare il proprio lavoro in gruppi di ricerca e commissioni.

## **Art. 6**

Il Consiglio di Gestione è costituito da:

- Il Sindaco o un suo rappresentante come membro di diritto;
- 5 membri, di cui almeno 2 della minoranza, eletti dal Consiglio Comunale;
- 6 membri eletti dall'Assemblea degli iscritti e dai rappresentanti di Associazioni Culturali e delle Scuole di cui almeno 1 in rappresentanza di ogni sezione decentrata di biblioteca comunale operante nel territorio.

Il C.d.G. resta in carica 2 anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

I membri del C.d.G. che non partecipano a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dall'organo che li aveva eletti.

L'Assemblea è tenuta a designare, al momento dell'elezione dei propri rappresentanti nel C.d.G., 1 o 2 membri supplenti, che possono sostituire immediatamente membri dimissionari o decaduti; una successiva Assemblea ratificherà la sostituzione.

Il bibliotecario partecipa a tutte le riunioni dell'Assemblea e del C.d.G. con ampi compiti informativi e propositivi, ma senza il diritto al voto, e redige il verbale, consegnandone copia al Consiglio Comunale, copia del verbale viene messo in biblioteca a disposizione del pubblico per eventuali consultazioni.

## **Art. 7**

Il C.d.G. è convocato la prima volta dal Sindaco entro 15 giorni dalla data di elezione di tutti i suoi membri.

Nella prima riunione il C.d.G. elegge il Presidente e assegna ai consiglieri gli incarichi operativi inerenti all'attività della biblioteca.

Il C.d.G. può deliberare con la presenza della maggioranza dei suoi membri e deve essere convocato con avviso personale, recapitato almeno tre giorni prima della data fissata, dal Presidente o da due consiglieri.

Tutti i membri hanno uguale diritto di parola e di voto e le decisioni vengono prese a maggioranza semplice e con voto palese.

## **Art. 8**

Sono compiti del C.d.G.:

- a) attuare la gestione della biblioteca secondo le linee di politica culturale indicate agli artt. 1 e 2 del Titolo I del presente regolamento e secondo le linee programmatiche fissate dall'Assemblea;
- b) nel rispetto di tali indirizzi generali dare al Consiglio Comunale indicazioni precise per l'utilizzo e la ripartizione del finanziamento annuo previsto in bilancio per la biblioteca;
- c) elaborare precisi programmi di attività, con attenzione particolare a quelle che possono valorizzare il patrimonio della biblioteca, creare accordi con altri Enti e Associazioni

presenti nel territorio per iniziative culturali comune, collaborare col bibliotecario per la realizzazione pratica delle manifestazioni concordate;

- d) determinare i criteri di scelta dei materiali da acquistare per il potenziamento della biblioteca e dei materiali da archiviare o eliminare affinché il servizio di pubblica lettura a scaffale aperto non sia oberato da documenti invecchiati e superati nella qualità e nella forma esteriore;
- e) proporre al Consiglio Comunale le norme di funzionamento e gli orari di apertura al pubblico; vigilare affinché la sede, le attrezzature, i modi di espletare il servizio da parte del personale restino nel tempo adeguati ai fini statutari della biblioteca e alle reali esigenze dell'utenza; riferire all'Amministrazione comunale eventuali irregolarità registrate;
- f) nel rispetto delle indicazioni dell'Assemblea, formulare proposte al Consiglio Comunale e al Consorzio Provinciale Pubblica Lettura in ordine allo sviluppo e trasformazione dei servizi offerti dalla biblioteca (ad es. per la creazione o il rinnovamento della sezione ragazzi, della ludoteca, della fonoteca, di sezioni decentrate, di servizi di bibliobus, ecc.); nel caso di creazione di nuove strutture, delinearne la finalità e indicare il personale necessario a coadiuvare il bibliotecario per le accresciute funzioni;
- g) proporre al Consiglio Comunale le persone più idonee ad essere elette rappresentanti del Comune e della biblioteca nell'Assemblea del CPPL, scelte fra i consiglieri comunali, i membri del C.d.G. o gli operatori culturali del Comune che più abbiano mostrato reale interesse alle problematiche della gestione della biblioteca, in modo che possano garantire un effettivo collegamento fra il CPPL e il C.d.G.;
- h) concordare con gli operatori del CPPL i programmi di potenziamento e razionalizzazione della biblioteca per la cui attuazione sia necessario l'intervento del CPPL; in particolare individuare i settori in cui sia carente il patrimonio librario e su questa base formulare annualmente proposte di nuovi acquisti; motivare richieste di nuove attrezzature e definire insieme programmi annuali di intervento culturale;
- i) proporre al Consiglio Comunale e inviare per conoscenza al Consorzio Provinciale per la Pubblica Lettura aggiornamenti e modifiche al presente regolamento che siano stati approvati dall'Assemblea;
- l) elaborare col bibliotecario la relazione sull'attività svolta nell'anno terminato, da presentare all'Assemblea, al Consiglio Comunale e, per conoscenza al CPPL;
- m) allo scadere del mandato, presentare al Consiglio Comunale e all'Assemblea un documento sui problemi e i risultati della gestione sociale, rilevati nel corso dell'attività.

## **Art. 9**

Il Presidente del C.d.G. rappresenta la biblioteca nei rapporti esterni e pertanto la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni dell'Assemblea e del C.d.G.

Nello stesso modo il Presidente rappresenta il C.d.G. nei confronti dell'Assemblea.

Spetta al Presidente del C.d.G.:

- a) convocare e presiedere il Consiglio e disporre per l'attuazione delle decisioni dello stesso;
- b) firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio;
- c) verificare se i principi e gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal C.d.G. siano osservati dal bibliotecario
- d) prendere i provvedimenti di urgenza salvo ratifica del Consiglio.

## **Art. 10**

All'interno della biblioteca possono costituirsi gruppi di studio che perseguono autonomi fini di ricerca.

I gruppi devono agire nel pieno rispetto delle finalità e delle modalità di funzionamento della biblioteca.

I gruppi si intendono costituiti all'atto di riconoscimento da parte del C.d.G. a cui va preventivamente inviato l'elenco degli aderenti con l'indicazione dei responsabili e dei programmi di ricerca, studio o attività.

Il C.d.G. dispone dell'eventuale finanziamento per le attività culturali dei gruppi e propone l'entità del contributo all'Amministrazione comunale, regola l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della biblioteca da parte dei gruppi.

## **TITOLO III - L'ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 11**

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (accessione scambi, doni e acquisti), registro cronologico di entrata (R.C.E.); desiderata;
- b) catalogazione (catalogazione, classificazione, tenuta dei cataloghi);
- c) collocazione (inventari topografici (I.T.); preparazione del materiale; riproduzione ed inserzione delle schede;
- d) conservazione (revisione, registro dei legatori, eliminazione e sottrazione).

Ognuna delle quattro serie di procedure sopraelencate deve avere una idonea corrispondenza nella organizzazione interna.

## **CAPO I - PROCEDURE DELL'INCREMENTO**

### **Art. 12**

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure relative all'incremento delle raccolte sono di competenza del bibliotecario.

### **Art. 13**

Spetta al bibliotecario ed ai suoi collaboratori:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare le proposte di acquisto indicate dai lettori;
- c) proporre le ordinazioni e curare i rapporti con i librai e gli altri fornitori;
- d) ricevere i materiali ordinati, curare le registrazioni al R.C.E.;

- e) curare la raccolta delle opere in continuazione, fino al completamento e la loro registrazione agli appositi schedari;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

#### **Art. 14**

Volumi ed altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla biblioteca sono accettati o respinti dal C.d.G. dopo averne attestato la utilità o meno per la biblioteca stessa, sentita una apposita relazione del bibliotecario.

Volumi o altri materiali offerti in dono ma comportanti gravami, non possono essere accettati senza il consenso del C.d.G. e la ratifica del Consiglio Comunale.

#### **Art. 15**

Il bibliotecario, compila le proposte di ordinazione dei libri nuovi sia in base ai cataloghi ed agli annunci librari, e alle bibliografie, sia in base ai desideri degli utenti e alle segnalazioni di esperti, secondo i criteri di scelta indicati dal C.d.G. competente ad approvare in via definitiva tali proposte.

#### **Art. 16**

I libri e gli altri materiali (opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi ed altri oggetti) acquistati o donati per fare parte delle raccolte devono essere assunti in carico in una unica serie numerica nell'apposito "Registro cronologico di entrata" (R.C.E.).

Come ad ogni disco od oggetto, così ad ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero di R.C.E.

Nel R.C.E. devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- la data di accessione di ogni libro o pezzo;
- la provenienza (acquisto o scambio o dono) e il nome del fornitore o donatore;
- il prezzo di copertina o di catalogo ed eventualmente il prezzo di acquisto.

#### **Art. 17**

Il numero assegnato nel R.C.E. ad ogni libro o pezzo entrato ad ogni titolo nelle raccolte della biblioteca deve essere impresso al libro o pezzo cui si riferisce. Nei libri il numero del R.C.E. deve essere impresso subito dopo o, se possibile, a tergo delle ultime linee del testo, nelle stampe, carte geografiche e simili a tergo e nel centro della carta.

#### **Art. 18**

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un bollo particolare a secco recante il nome della biblioteca.

Il bollo deve essere impresso a tergo del frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno con il bollo della biblioteca.

## CAPO II - PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

### Art. 19

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le "Regole per la compilazione del Catalogo alfabetico per autori delle biblioteche italiane".

### Art. 20

La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il Catalogo Unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti.

"L'Indice dei soggetti adottati" deve essere disposto nella sala dei cataloghi per il pubblico, come strumento di orientamento per l'accesso agli scaffali aperti e per la ricerca nel catalogo classificato.

Esso è formato da schede recanti le voci a soggetto utilizzate dal catalogatore e, per ogni soggetto, il rinvio alle posizioni di classificazione.

### Art. 21

Per la classificazione deve essere applicato il sistema del Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente e/o una traduzione italiana aggiornata.

Lo schema della classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti.

### Art. 22

Per la catalogazione e classificazione occorre:

- a) procedere alla compilazione della scheda principale di ogni opera o opuscolo;
- b) procedere alla formulazione del soggetto ed alla sua classificazione e per i nuovi soggetti curare l'inserzione della scheda relativa nell'indice dei soggetti adottati;
- c) compilare il tracciato;
- d) decidere in quale sezione o fondo l'opera debba essere collocata.

### Art. 23

Devono essere a disposizione del pubblico per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato:

- a) un catalogo alfabetico per autori;
- b) un indice alfabetico dei soggetti;
- c) un catalogo speciale per i periodici;
- d) un catalogo a soggetto.

## CAPO III - PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

### Art. 24

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nella riserva e nel magazzino, dove il materiale può essere collocato sia secondo la classificazione, sia secondo le segnature fisse;
- c) nelle sezioni speciali (sez. chiusa dei manoscritti, dei libri rari, delle stampe, sez. ragazzi, emeroteca, fototeca, fonoteca, videoteca).

### Art. 25

Per la collocazione occorre:

- a) produrre, per duplicazione meccanica o fotografica, copia delle schede principali per formare l'inventario Topografico Generale;
- b) preparare libri per gli scaffali e cioè annotare la segnatura a tergo del piatto anteriore sul dorso per mezzo di cartellino;
- c) preparare le schede da inserire nella taschetta a tergo di ogni opera per il servizio del prestito;
- d) provvedere alla collocazione delle opere negli scaffali.

### Art. 26

Le schede che compongono gli inventari devono essere bianche e del formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5) e devono essere assicurate agli schedari con meccanismo di blocco comandato a chiave.

## CAPO IV - PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

### Art. 27

Per la conservazione del materiale occorre:

- a) eseguire le revisioni periodiche di tutte le sezioni e particolarmente nelle sezioni a scaffali aperti sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- b) attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamento dei fondi;
- c) provvedere direttamente ai piccoli restauri;
- d) preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
- e) estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica o inutile. La decisione sull'opportunità di eliminare le opere logore spetta al C.d.G. su motivata proposta del bibliotecario;

f) assicurare la manutenzione dei cataloghi ad uso pubblico.

### **Art. 28**

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione, a riscontro con gli inventari, almeno una volta ogni tre anni. Per le sezioni a scaffali aperti, la revisione dovrà essere eseguita almeno una volta all'anno, la rettifica per eventuali errori di ricollocazione deve essere settimanale.

## **TITOLO IV - L'USO PUBBLICO**

### **Art. 29**

La biblioteca pubblica comunale organizza i seguenti servizi:

- a) PER I RAGAZZI: - una sala di lettura e prestito a scaffali aperti;
- b) PER GLI ADULTI: - una sala di prestito a scaffali aperti; una riserva e un magazzino librario, una o più sale di consultazione e di studio, una sezione del materiale periodico, una fonoteca, una sezione della storia locale;
- c) PER TUTTI: - un servizio di prestito, un servizio di informazione, consulenza e guida alla lettura.

### **Art. 30**

Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi ed i servizi.

### **Art. 31**

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dal Consiglio Comunale su indicazione del C.d.G.

L'orario di apertura deve essere comunque determinato in modo da consentire a tutti i gruppi della comunità cittadina di utilizzarne i servizi.

### **Art. 32**

I frequentatori devono serbare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente fastidio. E' ovviamente vietato fare segni o annotazione di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali.

### **Art. 33**

Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal bibliotecario o, per le cose di maggior pregio, dal C.d.G.

### **Art. 34**

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali, mostrando, con documento valido, la propria identità ed indirizzo. Il prestito è gratuito.

### **Art. 35**

Sono oggetto di prestito a domicilio tutti i volumi della biblioteca ad eccezione dei fondi della sezione chiusa dei libri rari, delle stampe e dei manoscritti e ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei volumi di tipo manualistico generale che possono essere di frequente consultazione in biblioteca e dei fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di concedere in prestito volumi normalmente riservati alla consultazione e di escludere dal prestito altri volumi rendendone conto al C.d.G.

### **Art. 36**

Di regola non vengono concessi a prestito più di 4 volumi per volta e per 45 giorni al massimo: in base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa norma.

### **Art. 37**

La biblioteca civica, oltre che ai singoli utenti può dare in prestito libri, o gruppi di libri e di materiali alle scuole delle città ed alle organizzazioni culturali-sociali e di educazione permanente.

Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano a promuovere l'utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di servirsene per mostre e manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole ed associazioni, sono fissati a giudizio dal bibliotecario.

### **Art. 38**

I servizi di fonoteca, fototeca, videoteca saranno regolamentati in appositi allegati che entreranno a far parte del presente regolamento.

## TITOLO V - IL PERSONALE

### Art. 39

Il posto di bibliotecario è conferito mediante concorso pubblico per titoli ed esami. Il concorso deve essere bandito secondo le modalità previste dal regolamento generale del personale del Comune.

Ai partecipanti è richiesto almeno il titolo di scuola media superiore.

Per quanto concerne le sezioni decentrate di biblioteca attivate nel territorio, in attesa della nomina di personale di ruolo, si potrà procedere ad assunzione di personale a titolo precario.

### Art. 40

Spetta al bibliotecario svolgere tutti i compiti connessi alla direzione di un istituto culturale e in particolare:

- a) esercitare le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca pubblica;
- b) curare l'incremento, l'ordinamento a l'uso pubblico delle varie sezioni, svolgendo tutte le procedure di maggior impegno tecnico o coordinando e controllando l'attività dei collaboratori; compiti precipui: scelta e ordinazione diretta e responsabile dei libri e materiali vari, secondo le linee indicate dal C.d.G. e secondo le modalità di cui agli artt. 14 e 15; accettazione dei doni e proposta degli scambi catalogazione, classificazione, soggettazione e inserzione schede; informazione e guida all'uso della biblioteca;
- c) rispondere della consistenza e conservazione delle raccolte;
- d) promuovere in accordo col C.d.G. e col Consorzio Prov.le Pubblica Lettura, qualora lo stesso intervenga con contributi di carattere finanziario o organizzativo, tutte le iniziative possibili per la valorizzazione delle raccolte della biblioteca (es. informazioni sui nuovi acquisti, mostre del materiale della sezione ragazzi o della sezione storica locale, bibliografie specializzate in appoggio alle attività dei gruppi culturali che operano nel territorio, ecc.), tenere periodici rapporti con le scuole o gli altri enti che possiedono materiale librario o di documentazione, per realizzare scambi e integrazioni di materiali e un catalogo unico comunale;
- e) elaborare insieme col C.d.G. il programma annuale delle attività culturali e curarne l'attuazione;
- f) lavorare in accordo con il Consorzio Prov.le Pubblica Lettura per realizzare l'omogeneizzazione sul territorio provinciale delle tecniche biblioteconomiche, per promuovere una più ampia circolazione dell'informazione, per elaborare programmi di attività comuni e più biblioteche, per organizzare scambi di materiali con le biblioteche vicine, per razionalizzare e specializzare gli acquisti;
- g) elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della biblioteca e presentarla al C.d.G. insieme a eventuali proposte di riforma delle procedure o di sviluppo dei servizi.

### Art. 41

Per svolgere correttamente i compiti indicati, il bibliotecario ha il diritto di:

- a) compiere le operazioni relative all'ordinamento della biblioteca e le attività di attuazione del programma culturale in ore di lavoro in cui la biblioteca sia chiusa al pubblico; in particolare se è l'unico addetto al servizio bibliotecario;
- b) disporre di tutti gli strumenti necessari per autoaggiornarsi e per dare al suo lavoro carattere di scientificità: leggi, normative, documenti e regolamenti statali, regionali e locali sulla biblioteca e i beni culturali, sul ruolo dell'operatore culturale e sulla politica dei servizi dell'Ente Locale; regole di catalogazione per autori, soggetti, schemi di classificazione testi di biblioteconomia; bibliografie, repertori, guide, cataloghi e strumenti periodici (giornali, riviste specializzate) di informazione libraria.  
Tutti questi strumenti, organizzati in apposita sezione, saranno naturalmente a disposizione anche del pubblico, ma il prestito sarà concesso a discrezione del bibliotecario;
- c) consultare periodicamente in orario di lavoro gli operatori di CPPL e gli altri bibliotecari e operatori culturali della provincia per scambi di esperienze e attuazione di attività comuni.

#### **Art. 42**

L'Amministrazione Comunale può concordare con altre biblioteche, enti o associazioni culturali l'impiego in comune di personale e attrezzature, l'assistenza tecnica o altre attività, regolando i rapporti economici con apposite convenzioni.

#### **Art. 43**

Tutte le norme previste nel presente regolamento si intendono estese ed applicabili alla sezione decentrata di biblioteca comunale nella frazione di Lavezzola ed a quelle sezioni che verranno eventualmente istituite nel territorio comunale.

#### **Art. 44**

Qualunque modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale sentiti il C.d.G. e l'Assemblea degli iscritti. E' compito altresì del C.C. pronunciarsi sulle proposte di modifica presentate dal C.d.G. ed approvate dall'Assemblea.