



COMUNE DI LEDRO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 101 di data 29 novembre 2010.
Entrato in vigore in data 29 novembre 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Maria Flavia Brunelli

IL PRESIDENTE
Maurizio Mazzola

INDICE

TITOLO I: COSTITUZIONE COMPITI E FINALITA'

Art. 1 - Istituzione della biblioteca	4
Art. 2 - Finalità e compiti.....	4

TITOLO II: RAPPORTI CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO TARENTINO E LE SUE ARTICOLAZIONI

Art. 3 - La biblioteca della Valle di Ledro ed il sistema bibliotecario locale	6
Art. 4 - La biblioteca della Valle di Ledro ed il sistema bibliotecario trentino	6

TITOLO III: ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 - Organi.....	8
Art. 6 - Compiti del Comune di Ledro.....	8
Art. 7 - Programma	9
Art. 8 - Consiglio di biblioteca	9
Art. 9 - Nomina e composizione	9
Art. 10 - Regole di funzionamento	10
Art. 11 - Materie attribuite	11
Art. 12 - Requisiti ed assunzione	12
Art. 13 - Compiti del personale della biblioteca	13

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Art. 14 - Organizzazione.....	14
Art. 15 - Procedure per l'incremento.....	14
Art. 16 - Donazioni e lasciti.....	15
Art. 17 - Inventari e registri	15
Art. 18 - Catalogazione e classificazione: cataloghi.....	16
Art. 19 - Procedure della collocazione.....	17
Art. 20 - Procedure della conservazione	17

TITOLO V: SERVIZIO PUBBLICO

Art. 21 - Servizi.....	19
Art. 22 - L'accesso	20
Art. 23 - Orario	20

Art. 24 - Lettura, consultazione e studio.....	20
Art. 25 - Diritti e doveri degli utenti	21
Art. 26 - Prestito.....	22
Art. 27 - Prestito interbibliotecario	22
Art. 28 - Riproduzione	23
Art. 29 - Archivi storici comunali	23
Art. 30 - Attività culturali	23
Art. 31 - Variazioni	24

TITOLO I

COSTITUZIONE, COMPITI, FINALITÀ

Art. 1

Istituzione della biblioteca

1. La Biblioteca della Valle di Ledro è un servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione, unità organica del Sistema Bibliotecario Trentino e delle sue articolazioni, disciplinata dalla L.P. 30 luglio 1987 n. 12 e s.m. e coordinata dalla Provincia Autonoma di Trento.
2. Il 1° gennaio 2001, in seguito a deliberazione dei Comuni della Valle di Ledro, l'Unione dei Comuni della Valle di Ledro ha rilevato la gestione della Biblioteca Pubblica sita in Bezzecca, subentrando a tutti gli effetti al Consorzio dei Comuni della Valle di Ledro per il Servizio di Biblioteca.
3. Lo scenario è cambiato nuovamente con l'istituzione il 1° gennaio 2010 del Comune di Ledro. La Legge regionale 13 marzo 2009, n. 1 prevede infatti che il nuovo comune, nato dalla fusione dei comuni che hanno costituito l'Unione dei Comuni della Valle di Ledro, subentri nella titolarità dei beni e dei rapporti giuridici degli enti di origine e quindi gestisca la Biblioteca della Valle di Ledro.

Art. 2

Finalità e compiti

1. La Biblioteca della Valle di Ledro è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio, senza distinzione di età, di livello di istruzione e di professione, condotto con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.
2. Concorre all'educazione permanente e soddisfa ogni esigenza di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e documentazione.
3. Per i fini di cui al comma 2. la biblioteca assicura:
 - a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione di libri e documenti di ogni tipo, ivi compresi quelli audiovisivi e su supporto elettronico; in particolare il reperimento, l'ordinamento, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico della documentazione specificatamente riferita al territorio locale e, in generale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia e della realtà contemporanea del Trentino;
 - b) l'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche di ogni tipologia aderenti al Sistema bibliotecario trentino ed eventualmente in biblioteche e/o sistemi bibliotecari limitrofi;
 - c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;

- d) la consultazione degli inventari degli archivi storici dei precedenti Comuni ora fusi nel Comune di Ledro e degli inventari disponibili degli archivi di altri Enti presenti in Valle;
- e) l'organizzazione di iniziative culturali e promozionali attinenti alle finalità della biblioteca con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione e all'aggiornamento dei cittadini;
- f) la messa a disposizione del pubblico di materiale informativo circa l'attività del Comune e degli Enti di Valle;
- g) la collaborazione, anche come centro di informazione ed eventualmente come deposito di apparecchiature e attrezzature, con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la Scuola;
- h) l'informazione sull'offerta culturale e del tempo libero in ambito locale e provinciale.

TITOLO II

RAPPORTI CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO TRENINO E LE SUE ARTICOLAZIONI

Art. 3

La biblioteca della Valle di Ledro ed il sistema bibliotecario locale

1. La biblioteca della Valle di Ledro aderisce al sistema bibliotecario locale e collabora con le biblioteche operanti nel medesimo territorio al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse, l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali.
2. Circa gli ambiti della cooperazione in sede locale e le procedure e i criteri per la costituzione dei sistemi locali, il Comune osserva quanto disposto dalla deliberazione della G.P. concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali", adottata ai sensi dell'art. 23 comma 5 della Legge provinciale 12/1987.
3. In particolare, la Biblioteca della Valle di Ledro nell'ambito del sistema locale persegue i seguenti obiettivi:
 - a) la diversificazione della tipologia dei documenti e dei titoli delle raccolte mediante il coordinamento degli indirizzi delle acquisizioni con le altre biblioteche, in coerenza con la natura non specialistica della biblioteca stessa;
 - b) l'individuazione delle iniziative di promozione da progettare ed organizzare assieme alle biblioteche della zona;
 - c) l'armonizzazione e integrazione dei servizi e degli orari delle biblioteche del sistema bibliotecario locale;
 - d) l'interazione con i servizi culturali e la collaborazione con i servizi scolastici e quelli destinati alla persona operanti nel territorio del sistema bibliotecario locale;
 - e) la valorizzazione della professionalità del personale e la specificità della biblioteca attraverso la partecipazione del responsabile alla commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;
 - f) l'assunzione di ogni altro compito conseguente ai rapporti stabiliti fra Amministrazioni comunali della zona e loro forme associative che aderiscono al sistema bibliotecario locale.

Art. 4

La biblioteca della Valle di Ledro ed il sistema bibliotecario trentino

1. La Biblioteca della Valle di Ledro concorre alla formazione del Sistema Bibliotecario Trentino ed al perseguimento dei suoi obiettivi.
2. In particolare:
 - a) collabora alla formazione ed aggiornamento del Catalogo Bibliografico Trentino secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione indicati dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali;

- b) collabora alla creazione e gestione di servizi di informazione bibliografica sia in sede locale che centrale;
- c) amplia le possibilità informative della biblioteca attraverso il raccordo con le biblioteche specialistiche e di conservazione di rilevanza provinciale;
- d) collabora all'organizzazione dei servizi interbibliotecari, in particolare del prestito fra le biblioteche operanti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino;
- e) partecipa alla gestione di un programma di conservazione differenziata dei documenti fra le biblioteche secondo le indicazioni del Servizio competente in materia di attività culturali;
- f) organizza, razionalizza e qualifica le procedure interne del servizio tenendo conto delle esigenze di integrazione delle biblioteche nel Sistema Bibliotecario Trentino;
- g) previ accordi fra le rispettive Amministrazioni e nel rispetto del diritto di precedenza del servizio di biblioteca, è disponibile a svolgere su richiesta della Provincia specifici servizi temporanei o permanenti, destinati al Sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
- h) collabora al rispetto del diritto di stampa della Biblioteca comunale di Trento, segnalando alla medesima la produzione editoriale e tipografica pubblicata nel proprio territorio.

TITOLO III ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 Organi

1. Gli organi della biblioteca sono:
 - a) il Consiglio di Biblioteca;
 - b) il Presidente.

Art. 6 Compiti del Comune di Ledro

1. Per il raggiungimento delle finalità della biblioteca, il Comune provvede:
 - a) a predisporre, mantenere, ammodernare la sede fisica, l'arredo e le attrezzature della biblioteca;
 - b) ad assicurare la dotazione bibliografica iniziale ed il suo adeguato incremento ed aggiornamento;
 - c) a dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato ed in quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
 - d) a stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio.
2. Per la quantificazione delle dotazioni l'Amministrazione tiene conto degli standard minimi stabiliti dalla deliberazione concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" e delle relative raccomandazioni.
 - a) adotta il Regolamento, adeguato alle direttive della Giunta Provinciale, per il funzionamento del servizio bibliotecario;
 - b) nomina il Consiglio di Biblioteca ed impartisce gli indirizzi circa il servizio bibliotecario;
 - c) sottoscrive la convenzione con la Provincia per l'adesione al Catalogo Bibliografico Trentino;
 - d) previa intese con i Comuni limitrofi, delibera l'adesione al Sistema Bibliotecario Trentino individuando la biblioteca centro di sistema o il centro di coordinamento e definendo il ruolo della propria biblioteca nel sistema bibliotecario locale, nel rispetto dei criteri per la formazione dei sistemi bibliotecari locali adottati dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 23 comma 5 lettera c) della L.P. 12/87 e s.m.;
 - e) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione, assicura la partecipazione a quelle promosse o indicate dalla Provincia;
 - f) almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio del Comune ed in conformità con il vigente regolamento di contabilità:
 - prende atto della Relazione sull'andamento del servizio e l'attività svolta nei dodici mesi precedenti presentata dal Consiglio di Biblioteca, ne valuta i risultati e la coerenza con il programma precedente;
 - approva il programma della biblioteca ed il relativo piano finanziario;

- trasmette copia della relazione e del programma relativo alla biblioteca contestualmente alla statistica annuale al Servizio competente in materia di attività culturali.

Art. 7

Il programma

1. Nel programma di cui alla lettera f) dell'art. 6 sono illustrati gli obiettivi, le linee di intervento, le attività sia ordinarie che straordinarie della biblioteca sulla base delle proposte formulate dal Consiglio di Biblioteca.
2. Il programma relativo alla biblioteca evidenzia gli interventi che si intendono attuare per garantire:
 - a) il funzionamento dei servizi, il loro adeguamento all'evoluzione della domanda, la promozione degli stessi;
 - b) le forme di collaborazione con le biblioteche del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali e la scuola, con gli altri organismi che sul territorio si occupano di attività culturali, educative o di servizi alla persona;
 - c) l'armonizzazione con i criteri di organizzazione del Sistema Bibliotecario Trentino.
3. Il programma contiene le previsioni di spesa per gli interventi descritti e le relative quote di finanziamento da iscriversi al bilancio.

Art. 8

Consiglio di biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è l'organo collegiale consultivo e propositivo in materia di biblioteca nei confronti del Comune.

Art. 9

Nomina e composizione

1. Il Consiglio di Biblioteca è nominato dal Comune e rimane in carica per la durata del mandato del medesimo e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.
2. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:
 - Presidente di diritto: Assessore alla Cultura;
 - rappresentante per ogni gruppo consiliare, da individuarsi tra persone rappresentative dell'ambito culturale della Valle di Ledro;
 - 2 rappresentanti dell'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria della Valle di Ledro, uno per le Elementari e uno per le Medie, su indicazione dello stesso;
3. E' inoltre membro di diritto, senza diritto di voto, il Responsabile della Biblioteca, che svolge funzioni di verbalizzante della seduta.

Art. 10

Regole e funzionamento

1. Il Consiglio di Biblioteca neo-nominato viene convocato e presieduto dal Presidente entro 30 giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Biblioteca elegge al suo interno il Vicepresidente.
3. Le convocazioni sono fatte dal Presidente, secondo le modalità previste dal Comune, almeno una volta ogni sei mesi ed ogni qualvolta lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Biblioteca.
4. Spetta al Presidente, sentito il responsabile della biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre al Consiglio di Biblioteca.
5. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri con diritto di voto componenti il Consiglio di Biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
6. Le sedute del Consiglio di Biblioteca sono pubbliche ed il relativo avviso sarà affisso in biblioteca e all'albo comunale.
7. Le funzioni di segretario sono svolte dal bibliotecario.
8. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Consiglio di Biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dal Comune.
9. Alle riunioni del Consiglio di Biblioteca nelle quali si tratti della predisposizione del programma annuale può essere invitato a partecipare senza diritto di voto un funzionario dell'Ufficio provinciale per il Sistema Bibliotecario Trentino. Nella stessa forma partecipa il coordinatore del sistema bibliotecario locale al quale la biblioteca aderisce o personale tecnico da lui delegato. Gli stessi ed eventuali esperti esterni possono essere invitati anche alle ordinarie riunioni del Consiglio di Biblioteca.
10. Il Comune stabilisce eventuali compensi da corrispondere ai membri del Consiglio di Biblioteca.
11. Il Consiglio di Biblioteca, nel quadro generale delle attività della biblioteca e compatibilmente con le disponibilità finanziarie della stessa, può avvalersi di esperti o costituire commissioni a cui affidare lo studio di specifici problemi o la realizzazione di singole manifestazioni.
12. Per la predisposizione del piano annuale di attività, il Consiglio di Biblioteca può prevedere opportune forme di coinvolgimento e di consultazione dell'utenza.
13. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al regolamento del Consiglio del Comune ed alle vigenti disposizioni.

Art. 11

Materie attribuite

1. Al Consiglio di Biblioteca il Comune riconosce le seguenti funzioni:
 - a) di proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della biblioteca;
 - b) di impulso circa il buon andamento del servizio e l'attuazione dei programmi;
 - c) di collaborazione con il personale tecnico per l'attuazione dei programmi;

- d) di collegamento con le istanze dell'utenza reale della biblioteca ed i bisogni di quella potenziale, specialmente di quella organizzata;
 - e) di consulenza al Comune su ogni decisione riguardante la biblioteca.
2. Spetta al Consiglio di Biblioteca in particolare:
- a) presentare al Comune entro la fine del mese di luglio, ai sensi del Regolamento di Contabilità, un pacchetto organico di proposte per l'adozione del programma degli interventi relativi alla biblioteca, tenendo presenti:
 - le finalità della biblioteca di cui all'art. 2;
 - la relazione sull'andamento del servizio fornita dal responsabile della biblioteca;
 - gli indirizzi impartiti dal Comune;
 - le esigenze di cooperazione con le biblioteche del sistema locale;
 - le linee di sviluppo indicate dai piani culturali provinciali;
 - le istanze dell'utenza, in particolare di quella organizzata.
 Le proposte riguardano in particolare:
 - l'assetto strutturale della biblioteca;
 - la formazione e l'aggiornamento delle raccolte di materiale bibliografico, audiovisivo e di ogni altro mezzo didattico-educativo;
 - la tipologia dei servizi, il loro potenziamento ed innovazione, le priorità della loro realizzazione in rapporto alle esigenze degli utenti;
 - l'organico del personale, gli orari di apertura al pubblico, i periodi di chiusura, la ripartizione dell'orario di servizio del bibliotecario, prevedendo le ore necessarie per i lavori interni di biblioteca, per l'organizzazione di iniziative culturali, per il coordinamento nel sistema locale e l'aggiornamento del bibliotecario;
 - le iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e degli audiovisivi, all'incentivazione dell'uso dei servizi di biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione;
 - le collaborazioni con le associazioni culturali, la scuola, gli organismi che sul territorio svolgono attività culturali, educative o servizi alla persona;
 - le collaborazioni con le biblioteche del sistema locale;
 - le eventuali modifiche al regolamento di biblioteca e le convenzioni in essere della medesima.
 - b) presentare annualmente al Comune un rapporto consuntivo sull'attività della biblioteca nei dodici mesi precedenti, sulla base della relazione del responsabile del servizio;
 - c) fissare le particolari modalità permanenti ed eventuali limiti di età per l'accesso alle sezioni speciali della biblioteca o a particolari servizi;
 - d) fissare i limiti del prestito;
 - e) proporre per l'esclusione gli utenti trasgressori del Regolamento;
 - f) esprimere parere sulle eventuali tariffe circa i servizi individuati dal Comune;
 - g) esaminare le proposte degli utenti circa il servizio;
 - h) esprimere pareri al Comune in ordine all'accettazione di lasciti o donazioni per la biblioteca;
 - i) adempiere ad ogni altro compito previsto dal Regolamento.
3. Il Consiglio di Biblioteca esercita le competenze di cui ai commi precedenti nei limiti delle disposizioni recate dai successivi articoli del Regolamento.

Art. 12

Personale della biblioteca: requisiti ed assunzione

1. L'organico, lo stato giuridico (requisiti, modalità di assunzione, diritti e doveri) ed il trattamento economico del personale della biblioteca è disciplinato dal Regolamento organico dei dipendenti in conformità a quanto disposto dalla normativa di legge e contrattuale vigente, e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione provinciale in materia di biblioteche e dalle deliberazioni attuative previste dalla medesima.
2. Il personale tecnico addetto alla biblioteca dovrà dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con specifiche prove tecniche.

Art. 13

Compiti del personale della biblioteca

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della biblioteca è affidata al bibliotecario. Qualora archivi storici del Comune e di Enti di Valle e/o i loro inventari siano collocati, inventariati e ordinati, nell'edificio della Biblioteca, il bibliotecario è responsabile della loro conservazione e del servizio di consultazione.
2. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dal Comune, dei programmi adottati, dei criteri determinati dal Consiglio di Biblioteca, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, il bibliotecario:
 - provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
 - provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
 - provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
 - provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
 - procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
 - provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il possesso della biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino, circa l'offerta del mercato editoriale;
 - rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
 - assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione; in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;

- presenta al Consiglio di Biblioteca una volta all'anno un'analisi dettagliata sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- presenta al Consiglio di Biblioteca, in occasione della discussione del programma annuale, una serie di proposte dirette alla formazione del programma annuale sugli stessi temi della relazione di cui al punto precedente, con attenzione alle esigenze del coordinamento in sede locale e provinciale, all'innovazione e potenziamento dei servizi della biblioteca e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dai necessari dati finanziari;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
- collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca, tenendone in sede aggiornata situazione;
- cura i rapporti tecnici del Comune con il competente Servizio provinciale;
- cura l'aggiornamento professionale proprio e dei propri collaboratori anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- partecipa attivamente alla Commissione tecnica del sistema bibliotecario locale;

2. Sono inoltre compiti raccomandabili:

- il recupero e l'organizzazione delle informazioni relative all'offerta culturale e del tempo libero nel territorio provinciale e di informazioni relative ai servizi alla persona;
- l'inoltro regolare, da parte delle Amministrazioni Locali e degli Enti, dei programmi e dei piani di attività degli stessi, la loro predisposizione per la consultazione, il reperimento, l'organizzazione e la messa a disposizione del pubblico delle informazioni relative all'organizzazione dei servizi comunali.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA

Art. 14

Organizzazione

1. L'organizzazione interna prevede:
 - acquisizione ed inventariazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo e di ogni altro materiale necessario all'attuazione delle finalità previste;
 - catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
 - preparazione del materiale e collocazione;
 - revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentale;
 - la fruizione e l'uso pubblico.

Art. 15

Procedure per l'incremento

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al bibliotecario, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario locale e provinciale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità della biblioteca e dei criteri formulati dal Consiglio di Biblioteca nell'ambito dei programmi annuali approvati dal Comune.
2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico avuto riguardo a quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 1 di data 4 gennaio 1993.
3. Le operazioni relative al trattamento dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica. Spetta al bibliotecario e ai suoi collaboratori, in particolare:
 - ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
 - raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
 - effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
 - ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto magnetico equivalente e custodire lo stesso;
 - curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
 - accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Art. 16

Donazione e lasciti

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Consiglio di Biblioteca circa le acquisizioni.
2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino il Comune è necessario un provvedimento del medesimo Comune, previa acquisizione del parere del Consiglio di Biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.
3. Qualora si tratti di materiale librario antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quaranta anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, l'Amministrazione informa preventivamente il Servizio provinciale competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

Art. 17

Inventari e registri

1. I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, carte stampe, dischi ed altri oggetti, acquisiti o donati, per far parte delle raccolte della biblioteca sono assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.
2. Ad ogni unità fisica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nel registro cronologico di entrata devono risultare accanto al numero progressivo di ingresso:
 - la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
 - la data di accessione di ogni unità fisica;
 - le modalità di accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
 - il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
 - eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni, ...) nello spazio delle note.
 - Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata viene impresso sul corrispondente libro, disco od oggetto, entrato nelle raccolte della biblioteca. In particolare:
 - per le monografie, il numero di ingresso viene impresso, sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale;
 - per i periodici soggetti a conservazione, viene assegnato un unico numero per l'intera annata, e viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;
 - per i dischi, il numero di ingresso viene impresso sull'etichetta;
 - per i microfilm ed i nastri magnetici, il numero di ingresso viene impresso sul cartiglio che ne indica il contenuto;
 - per le diapositive, il numero di ingresso viene impresso sulla cornice.
3. I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il bollo della biblioteca. In particolare, tutti gli stampati comunque pervenuti sono contrassegnati con un

bollo recante il nome della biblioteca, sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso, e in un'altra pagina scelta in via convenzionale dalla biblioteca; nelle edizioni di pregio sono inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

4. Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri ed inventari o dei relativi supporti informatici:
 - registro cronologico di entrata;
 - registro dei periodici;
 - registro degli iscritti al servizio di prestito;
 - registro delle opere date in prestito;
 - registro dei verbali delle sedute del Consiglio di biblioteca.
5. Copia degli inventari degli archivi storici dei Comuni e di eventuali altri Enti di Valle e dei relativi aggiornamenti sono conservati in biblioteca.

Art. 18

Catalogazione e classificazione: cataloghi

1. Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del Ministero competente con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dalla Giunta Provinciale per le biblioteche che aderiscono al Sistema Bibliotecario Trentino, rese note attraverso apposite circolari.
2. Le operazioni di catalogazione e classificazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi mediante la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione.
3. La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:
 - catalogo generale alfabetico per autori;
 - catalogo per soggetti;
 - catalogo topografico;
 - cataloghi per autori, per titoli e per soggetti della sezione bambini e ragazzi.
4. La sostituzione dei cataloghi a supporto cartaceo a scheda con i cataloghi a supporto informatico potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - il catalogo a supporto informatico fornisce, ai fini della ricerca, almeno tutte le informazioni dei cataloghi a supporto cartaceo;
 - esiste una copia di sicurezza dei cataloghi a supporto informatico;
 - viene prodotto un catalogo a stampa annuale delle nuove accessioni.
5. Fino a quando non è assicurata la seconda condizione la biblioteca conserva almeno il catalogo topografico.
6. Le schede dei cataloghi cartacei sono del formato internazionale.
7. Dalla data di inizio della partecipazione attiva al Catalogo Bibliografico Trentino la biblioteca si impegna agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

Art. 19

Procedure della collocazione

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca di base risponde di norma al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad. es.: ragazzi, fondo trentino, consultazione) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.
2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare tipologia (es. carte geografiche, dischi, nastri magnetici ...) potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.
3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interessi nell'ambiente socio-culturale della biblioteca o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la biblioteca potrà sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.
4. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nei registri e inventari ad essi relativi, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.
5. E' previsto l'impiego sistematico di idonea segnaletica al fine di agevolare l'individuazione delle sezioni e il reperimento delle opere.

Art. 20

Procedure della conservazione

1. La biblioteca di base conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale, mentre limita la conservazione degli altri fondi al periodo in cui i materiali rispondono ai criteri di qualità ed attualità propri della pubblica lettura; oltre tale periodo, fa affidamento sulle biblioteche di rilevanza provinciale del Sistema Bibliotecario Trentino.
2. Almeno ogni cinque anni procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche saranno effettuati secondo le disposizioni impartite del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
3. In sede di revisione annuale vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del responsabile di biblioteca, con atto del Comune dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.
4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:
 - vengono eseguite revisioni periodiche in tutte le sezioni, e relativamente alle sezioni a scaffale aperto, una volta all'anno, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;

- sono predisposte le operazioni periodiche di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi;
 - sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
 - viene preparato il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi;
 - per opere destinate a durare nel tempo vengono di regola scelte edizioni con caratteristiche fisiche idonee; qualora tali edizioni non siano disponibili sul mercato la biblioteca provvede in proprio a garantirne con opportuni interventi la durata;
5. E' raccomandabile che il materiale sia sottoposto a revisione e a riscontro con gli appositi cataloghi topografici almeno una volta ogni 5 anni.

TITOLO V

SERVIZIO PUBBLICO

Art. 21

Servizi

1. La Biblioteca della Valle di Ledro è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi risponde agli obiettivi dell'attenzione agli utenti, della rimozione di ogni ostacolo fisico, psicologico e procedurale all'utilizzazione del patrimonio documentario, delle attrezzature e dei servizi. Le misure adottate a salvaguardia del patrimonio documentario e mobiliare devono conciliarsi con il principio della massima fruibilità pubblica.
2. Allo scopo la biblioteca organizza:
 - a) per i ragazzi:
 - una sezione di lettura e di consultazione a scaffale aperto;
 - una sezione di riviste;
 - una sezione di prelettura e prime letture;
 - b) per gli adulti:
 - una sezione di lettura a scaffale aperto;
 - una sezione riviste;
 - una sezione di documentazione locale;
 - eventuali sale per lo studio;
 - c) per tutti:
 - un servizio di informazione e consulenza;
 - iniziative culturali con particolare riguardo alla diffusione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio documentario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione, con impegno speciale nei confronti dei lettori debuttanti;
 - un servizio di informazione di comunità;
 - un servizio di consultazione "Internet", previa adozione di apposito Regolamento;
 - un servizio di fonoteca e videoteca;
 - un servizio di consultazione degli archivi storici e dei loro inventari qualora si verificano le condizioni previste dal comma 1 dell'art 13;
3. L'organizzazione delle sezioni si informa ai principi della moderna biblioteconomia. La biblioteca tiene debito conto delle indicazioni e delle raccomandazioni tecniche al riguardo rese note dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.
4. I servizi di consultazione e lettura in sede della biblioteca e il prestito del materiale della biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali riproduzione di documenti, consultazione di banche dati remote (escluso il CBT), ricerche bibliografiche complesse, potranno essere introdotte delle tariffe ispirate a criteri di uniformità nell'ambito del sistema bibliotecario di zona con provvedimento del Comune sentito il Consiglio di Biblioteca; allo scopo la biblioteca tiene conto delle indicazioni fornite dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 22

L'accesso

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso saranno adottati dal Comune su proposta del Consiglio di Biblioteca in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.
2. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, anche limitatamente a particolari categorie di utenti, può essere adottato dal responsabile tecnico della biblioteca che ne dà comunicazione immediata all'Amministrazione e ne riferisce al successivo Consiglio di Biblioteca.
3. Per particolari necessità contingenti, l'utilizzo delle sale di lettura ai fini di consultazione e studio può essere definito prioritario rispetto all'uso delle medesime per lo studio con mezzi personali. Il provvedimento è reso noto al pubblico.
4. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il responsabile della biblioteca può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dal Comune su proposta del Consiglio di Biblioteca, dietro indicazione del responsabile della biblioteca. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

Art. 23

Orario

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dal Comune su proposta del Consiglio di Biblioteca tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del sistema bibliotecario locale, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. Dovranno essere in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale concernente "Tipologia e requisiti delle biblioteche, criteri per la costituzione dei sistemi locali" circa gli standard di servizio delle biblioteche.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario locale. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 24

Lettura, consultazione e studio

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale collocato in eventuali sezioni riservate, quali le sezioni di documentazione locale, di audiovisivi, ecc., la consultazione avviene su richiesta. Non sono ammessi alla consultazione materiali non inventariati.

2. Particolari modalità permanenti circa la consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal Consiglio di Biblioteca su proposta del responsabile della biblioteca. Tali modalità saranno rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni provvisorie provvede il responsabile della biblioteca che informa tempestivamente l'Amministrazione.
3. Il bibliotecario e i suoi collaboratori garantiscono ai lettori l'assistenza necessaria nelle loro ricerche utilizzando tutti gli strumenti di cui è dotata la biblioteca.

Art. 25

Diritti e doveri degli utenti

1. I cittadini utenti della biblioteca di base hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
 - a. consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca;
 - b. lettura e studio nelle sale della biblioteca;
 - c. documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico.
2. L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli utenti non esperti e degli utenti in età minore viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.
3. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
4. Alle condizioni previste dal Regolamento della biblioteca locale e della biblioteca interpellata, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario o in altre forme.
5. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca. Il responsabile della biblioteca deve dare motivata risposta entro trenta giorni dalla richiesta. La procedura è semplificata qualora si tratti di utenti non esperti o in età minore.
6. I cittadini sia singoli che associati possono presentare al Consiglio di Biblioteca proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività. Il Consiglio è tenuto a darne risposta entro 15 giorni dalla prima seduta successiva alla data di formulazione della proposta.
7. I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca.
8. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.
9. Il bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca.
10. L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dall'Amministrazione su proposta del Consiglio di Biblioteca.

Art. 26

Prestito

1. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli Enti.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale.
3. L'iscrizione alla biblioteca da diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca.
4. L'adozione della tessera del Sistema Bibliotecario Trentino da diritto di accesso al servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, nel rispetto delle specifiche norme che le regolano. La biblioteca che iscrive l'utente è garante della correttezza dei dati anche verso le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Trentino.
5. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento annuale dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
6. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, gli audiovisivi non sostituibili. Le opere di consultazione possono essere ammessi al prestito solo per comprovati motivi, a giudizio del responsabile della biblioteca. I numeri arretrati delle riviste non costituite in raccolta sono ammissibili al prestito.
7. Di norma le opere ammesse al prestito per singolo utente non possono superare il numero di 5, la durata del prestito è di 30 giorni. La durata del prestito può essere prorogata su richiesta, solo se l'opera non sia già stata prenotata da altri.
8. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera, con rivalsa delle spese sostenute, calcolate in Euro 1,00. Eventuali penalità, saranno previste dall'Amministrazione, sentito il Consiglio di Biblioteca; la loro entità e modalità sarà rapportata alla durata del ritardo, si concilierà con il primario compito della biblioteca di base di promuovere la lettura e sarà concordata con le altre biblioteche del sistema.
9. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, viene sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino, secondo le procedure indicate dal Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di accedere alle vie legali.

Art. 27

Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche esistenti sul territorio provinciale che aderiscono al sistema bibliotecario trentino e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente. Gli Enti richiedenti il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente. La durata del prestito interbibliotecario non può essere inferiore ai venti giorni. Il Consiglio di Biblioteca fissa i limiti qualitativi, quantitativi e la durata del prestito interbibliotecario. Tali limiti sono resi noti agli utenti e alle biblioteche del sistema bibliotecario trentino.

2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del sistema bibliotecario trentino la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dalla Giunta Provinciale in relazione alla formula organizzativa prescelta e rese note tramite apposite circolari.

Art. 28

Riproduzione

1. La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Il Consiglio di Biblioteca stabilisce le modalità d'uso, il Comune stabilisce le tariffe, in armonia con le biblioteche del sistema di zona o vicine, anche tenendo conto delle indicazioni formulate dal Servizio provinciale competente.

Art. 29

Archivi storici comunali

1. Il bibliotecario è responsabile della conservazione e della consultazione della sezione separata d'archivio ordinata, qualora sia inventariata e collocata presso la biblioteca ai sensi dell'art. 11 della L.P. 14 febbraio 1992 n. 11, in appositi locali adeguati alle direttive impartite ai sensi della normativa vigente in materia archivistica
2. La sezione separata depositata presso la biblioteca riceve periodicamente i documenti degli archivi relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni; i Comuni o gli Enti interessati provvedono all'ordinamento della documentazione da versare nella sezione separata, alle connesse operazioni di selezione e scarto, all'aggiornamento dell'inventario dell'archivio.

Art. 30

Attività culturali

1. Per il perseguimento delle sue finalità la biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:
 - all'educazione civica;
 - alla cultura della pace;
 - alla tolleranza;
 - al rispetto dell'ambiente;
 - alla solidarietà;
 - alla promozione della lettura per favorire l'adesione di nuovi lettori e per la qualificazione delle richieste dei lettori abituali;
 - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
 - alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze e progetti più significativi;

- alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione di attualità e storica riferita al territorio, alle istituzioni, alla vita culturale locale;
 - alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino.
2. La biblioteca programma le attività di cui al comma precedente in sintonia con le altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e con le iniziative promosse a livello provinciale.

Art. 31 **Variazioni**

1. Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio comunale dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Biblioteca e comunque in osservanza delle direttive tecniche impartite dalla Giunta Provinciale.