



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE**

PROVINCIA DI VERONA

37035 - P.zza A. Moro 5 - Tel. N. 045/6550444 Fax. N. 045/6550533

Cod. Fiscale 00540670239 e-mail: segreteria@comune.sangiovanniilarione.vr.it

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO<br/>DELLA BIBLIOTECA CIVICA<br/>“OTTAVIA BONAFIN”</b></p> |
|--|

**Approvato con delibera di consiglio comunale n. 52 del 21.12.2004, esecutiva.**

**Regolamento ripubblicato all'albo pretorio dopo l'esecutività della delibera di approvazione dal 18.01.2005 al 02.02.2005.**

**Il Sindaco  
F.to Geom. Domenico Dal Cero**

**Il segretario comunale  
F.to Dott.ssa Rossana Manno**

## **1. GENERALITA'**

La Biblioteca civica di S. Giovanni Ilarione è stata istituita con deliberazione consiliare n. 33 del 27.05.1999 ed è diventata regolarmente esecutiva dal 08/10/1999. Essa dipende dal Comune che provvede alla fornitura dei locali, degli arredi, del materiale bibliografico, del personale e di quanto necessario al funzionamento del servizio. Il Comune ha delegato, il 30.09.1999, un Comitato di Gestione che lo rappresenta. L'attuale Comitato è stato istituito il 17.12.2002.

## **2. SEDE**

La Biblioteca Civica ha sede in un locale sottostante al Municipio di S. Giovanni Ilarione, di facile accesso al pubblico. Sezioni staccate della Biblioteca possono essere istituite, con apposito atto deliberativo, nelle Frazioni, nelle Scuole e Convivenze.

## **3. COMPITI**

La Biblioteca Civica è un servizio pubblico, gratuito ed aperto a tutti. Essa svolge il servizio della lettura in sede, della ricerca guidata delle opere, del prestito a domicilio delle pubblicazioni e della consultazione, in sede, di materiale multimediale.

## **4. ORARI E SERVIZI**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei modi e nei tempi stabiliti dalla Giunta Municipale, sentito il Comitato di Gestione. I servizi offerti dalla Biblioteca sono gratuiti. Per servizi particolari richiesti dall'utente (fotocopie, accesso a Internet, stampa di materiale multimediale), la Giunta Municipale determina, su proposta del Comitato di Gestione, le tariffe a rimborso totale o parziale del servizio stesso.

## **5. LIBERTA' DI ACCESSO**

L'accesso alla Biblioteca è libero e l'utilizzo dei suoi servizi garantito a tutti. Limitazioni temporanee alla libertà di accesso e al diritto di godimento dei servizi possono essere inflitte dal Comitato di Gestione nei confronti dei trasgressori delle norme regolamentari.

## **6. MODALITA' DI ISCRIZIONE**

Gli utenti che per la prima volta accedono ai servizi della Biblioteca hanno l'obbligo di compilare una tessera d'iscrizione gratuita dopo aver preso visione del presente Regolamento. Questa tessera è strettamente personale e non può essere ceduta ad altre persone.

## **7. PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito a domicilio del materiale bibliografico è concesso alle persone regolarmente iscritte con tessera personale. Sono escluse dal prestito a domicilio le opere di consultazione e quant'altro ritenuto inopportuno dal Comitato di Gestione.

## **8. OPERE ESCLUSE DAL PRESTITO**

Le opere escluse dal prestito, che in alcuni casi possono essere consultate in sede, sono:

- le enciclopedie, i dizionari, i volumi da collezione;
- le opere pregiate, che al giudizio del Comitato di Gestione, siano di notevole importanza bibliografica, storica o artistica;
- il materiale che si trovi in un tale stato di conservazione da non poter essere prestato senza pericolo di danno;
- i libri non ancora registrati, numerati, schedati e collocati

## **9. ESCLUSIONE**

Chi da false generalità è escluso dall'accesso alla Biblioteca e dal godimento dei suoi servizi. Il relativo provvedimento è emesso direttamente dal Personale o dal Comitato. La riammissione è possibile dopo 24 mesi dalla data del provvedimento di esclusione, previo parere favorevole del Comitato di Gestione.

## **10. MODALITA' DEL PRESTITO**

Il prestito del materiale bibliografico si effettua previa registrazione da parte del personale addetto, sull'apposito registro. Ad ogni persona iscritta alla Biblioteca possono essere prestati non più di tre volumi alla volta. La durata del prestito è normalmente di 30 giorni prorogabili, a richiesta motivata dall'interessato, solo per un altro mese.

## **11. DOVERI DELL'UTENTE**

I libri della Biblioteca sono un patrimonio pubblico, gli utenti che usufruiscono di tale servizio devono quindi:

- a) Usare e conservare i libri con cura, non segnarli, non forzare la rilegatura o rovinare la copertina;
- b) E' vietato cedere ad altri le opere avute in prestito;
- c) Restituire quanto preso a prestito entro il termine stabilito;
- d) Tenere nelle sale della Biblioteca un contegno civile e rispettare il silenzio;
- e) Rimborsare alla Biblioteca le spese per eventuali solleciti alla restituzione;
- f) Rifondere alla Biblioteca l'importo dei libri e delle rilegature, in caso di deterioramento grave o di smarrimento oppure, provvedere all'acquisto di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato.

I negligenti alla restituzione o nella conservazione del volume avuto in prestito saranno diffidati dal Personale ed avvertiti che, in caso di recidiva, verrà avvisata l'Amministrazione Comunale perché decida in merito all'ulteriore azione da intraprendere.