

**STATUTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI CERVESINA**

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Titolo I PRINCIPI GENERALI</p> |
|---|

Art. 1 - Finalità

- Il Comune di Cervesina, sulla base della tradizione cristiana propria della comunità cervesinese, riconosce e promuove il diritto fondamentale delle persone di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dallo Statuto d'Autonomia della Lombardia.
- Il Comune di Cervesina assegna alla Biblioteca comunale “Severino Grattoni” la funzione di assicurare l’attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.

Art. 2 – Intitolazione

- La Biblioteca comunale è intitolata a Severino Grattoni, illustre ingegnere cervesinese, progettista e coordinatore dei lavori per la costruzione del traforo del Frejus, nonché senatore del Regno di Sardegna prima e d'Italia poi.

Art. 3 - Compiti

- La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.
- La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.
- La Biblioteca conserva e salvaguarda il materiale librario e documentario di raro pregio.
- La Biblioteca realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni proprie delle biblioteche e alle esigenze locali, con qualsiasi mezzo e con particolare riguardo per l'utenza più giovane.
- La Biblioteca svolge attività di raccolta, trattamento, divulgazione dei documenti attinenti alla storia locale; in tale espressione sono compresi tutti gli aspetti storici, economici, politici, sociali, religiosi, culturali, amministrativi e ambientali di Cervesina, dell'Oltrepo pavese e della terre

bagnate dal fiume Po al fine di accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e trasmetterla alle generazioni future.

- La Biblioteca, nei limiti delle sue capacità tecniche ed economiche, promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che interessino o abbiano per oggetto Cervesina.
- La Biblioteca, nei limiti delle sue capacità tecniche ed economiche, contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, anche con borse di studio; fornisce assistenza agli studenti e si propone come un servizio complementare alle istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

Art. 4 - Cooperazione

- La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.
- La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in sintonia con le linee programmatiche della Provincia di Pavia e della Regione Lombardia.

Art. 5 - Titolarità

- La Biblioteca è gestita dal Comune di Cervesina, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente:
 1. iscrivendo annualmente a bilancio quote di finanziamento atte a garantire gli interventi e i servizi erogati dalla Biblioteca, ivi comprese quelle destinate al funzionamento del Sistema bibliotecario di riferimento;
 2. provvede alla presenza di personale, in parte o esclusivamente volontario, motivato e competente, favorendone la formazione e l'aggiornamento;
 3. provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
 4. approvando lo Statuto/Regolamento della Biblioteca e la Carta dei Servizi e nominando una apposita Commissione di gestione della Biblioteca (di seguito indicata C.d.G.).

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Titolo II SERVIZI AL PUBBLICO</p> |
|--|

Articolo 6 - Principi

- I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente statuto e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico. L'Amministrazione Comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari o di servizi aggiuntivi.
- L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.
- La Carta dei servizi della Biblioteca è lo strumento che definisce tipologia, caratteristiche, modalità e limiti dei servizi erogati.

Articolo 7 - Orari

- L'Amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca .
- L'orario di apertura al pubblico è definito dal Presidente della Commissione di gestione, tenuto conto della disponibilità di personale e delle direttive regionali, per garantire la massima accessibilità.
- Alle operazioni di apertura o chiusura della Biblioteca provvedono, per almeno un'ora a settimana ciascuno, tutti i membri della Commissione e i volontari ausiliari.
La Biblioteca deve aprire per almeno due ore consecutive durante lo svolgimento del mercato settimanale.
- Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
- Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

Articolo 8 – Iscrizione

- Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante compilazione dell'apposito modulo di iscrizione. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita funzione analoga.

- I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
- La tessera di iscrizione è personale.
- In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, il titolare è tenuto ad avvertire tempestivamente il personale della Biblioteca.
L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti effettuati da terzi.

Articolo 9 - Comportamento del pubblico

- Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
- Il Presidente può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.
- Il Presidente può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. Il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi è reso noto alle biblioteche del Sistema Bibliotecario di riferimento.
- Chi ritenga di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, deve rivolgersi al Presidente della C.d.G..
- La permanenza dei bambini nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
- Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

Articolo 10 - Servizi di consultazione e lettura

- La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera.
- Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede sono individuate dal Presidente della C.d.G.
- La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni, etc).

- A discrezione del Presidente della Commissione di Gestione, possono essere disposte deroghe temporanee che consentano il prestito di opere riservate alla consultazione in sede.

Articolo 11- Servizio di prestito a domicilio

- Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca , ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 10, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
- L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione.
- Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente nonché la durata del prestito sono definiti nella Carta dei servizi. L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti.
- Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
- Il rinnovo del prestito è consentito una sola volta, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione. Le modalità di rinnovo e prenotazione sono stabilite dalla Carta dei servizi.
- La mancata restituzione entro il tempo convenuto può comportare l'esclusione temporanea dal servizio di prestito.
- Il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) comporta il risarcimento della perdita subita oppure il riacquisto a carico dell'utente, pena l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.
Se la pubblicazione non è più in commercio il rimborso a carico del lettore è calcolato moltiplicando il prezzo di copertina per un coefficiente pari a:
 1. 15 per i libri stampati dal 1960 al 1970
 2. 10 per i libri stampati dal 1971 al 1980
 3. 3 per i libri stampati dal 1981 al 1990
 4. 2,6 per i libri stampati dal 1991 al 2000
 5. 2,1 per i libri stampati dal 2001 ad oggi.

Per i libri stampati anteriormente al 1960 la biblioteca valuterà caso per caso.

Articolo 12 - Servizio di prestito interbibliotecario

- La Biblioteca svolge il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche del sistema bibliotecario di riferimento che adottano lo stesso servizio.
- Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 10.

Articolo 13 - Servizio di riproduzione e stampa

- La Biblioteca può dotarsi di attrezzature atte alla riproduzione e stampa.
- La riproduzione è limitata al materiale di proprietà della Biblioteca, ed è regolata dalla normativa sul diritto d'autore.
- L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio, che sono indicate sulla Carta dei Servizi.

Articolo 14 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

- La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.
- La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie, in particolare scolastiche, e di consulenza bibliografica.
- I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti a risorse digitali locali o remote sono accessibili da parte degli utenti con le modalità stabilite nei successivi articoli 15 e 16.
- Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale e indicate sulla Carta dei Servizi.

Articolo 15 - Servizi di navigazione internet

- L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione Internet presenti in biblioteca è subordinato all'iscrizione alla Biblioteca stessa e alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio.
- I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.
- L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio, indicate opportunamente dalla Carta dei Servizi.

- Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali.

Articolo 16 - Uso delle postazioni multimediali e audiovisive

- L'accesso alle postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.
- Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

Art.17 Prestito ad enti ed associazioni

- La Biblioteca può dare in prestito libri alle Scuole del Comune o ad Associazioni ed organizzazioni culturali operanti nel territorio. Gli Enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale, l'effettivo ed appropriato utilizzo da parte dei cittadini, nonché la restituzione del materiale allo scadere del termine prefissato. I limiti quantitativi e la durata del prestito sono fissati dal Presidente della C.d.G., in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Articolo 18 – Uso dei locali della Biblioteca

- L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre associazioni è libero e garantito, ma deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca, né deve arrecare danni al materiale e alle attrezzature. Tale uso viene autorizzato dal Presidente della Commissione di Biblioteca sentito il parere del Sindaco o del membro delegato dal Sindaco.

| |
|---|
| Titolo III SERVIZI TECNICI |
|---|

Articolo 19 - Acquisizioni

- La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
- Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di esclusiva competenza della Commissione di gestione della Biblioteca.
- Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 3.
- Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dalla C.d.G. ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

Articolo 20 - Donazioni

- L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Presidente della C.d.G.
- Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al Presidente della C.d.G.

Articolo 21 – Inventariazione, catalogazione e classificazione

- I materiali documentari posseduti dalla Biblioteca sono inseriti in un apposito inventario.
Ogni unità documentaria deve avere un proprio numero di ingresso attribuitogli dal personale della Biblioteca.
- Il trattamento catalografico dell'informazione, relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca, è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso e viene effettuato da personale qualificato del Sistema bibliotecario di riferimento.
- La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

- Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali, provinciali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

Articolo 22 – Conservazione e restauro delle raccolte

- Per quanto riguarda la corretta conservazione del materiale posseduto, la C.d.G. è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica delle raccolte, nonché ad interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o indisponibile.
Al restauro delle opere antiche, rare e di pregio provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Presidente della C.d.G.

Articolo 23 – Revisione e scarto

- Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio, considerando anche le indicazioni fornite dal Sistema bibliotecario di riferimento, viene eliminato dalle raccolte .
- A seguito della revisione il personale provvede ad informare il Sistema bibliotecario di riferimento per l'aggiornamento del catalogo, in modo da garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.

Articolo 24 – Misurazione dei risultati

- La Biblioteca predispone periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

| |
|--------------------------------------|
| Titolo IV PERSONALE |
|--------------------------------------|

Articolo 25 – Tipologia di personale

- Il personale organizzativo della Biblioteca è formato da volontari che si dividono in:
 1. Presidente della C.d.G., nominato secondo le modalità previste dal Titolo V del presente Statuto,
 2. membri della C.d.G., nominati secondo le modalità previste dal Titolo V del presente Statuto,
 3. volontari ausiliari.

- Potranno far parte dei volontari ausiliari della Biblioteca i cittadini maggiorenni disponibili a prestare gratuitamente la loro opera nell'ambito della normativa vigente, generale e comunale. Le domande di entrare a far parte dei volontari ausiliari della Biblioteca dovranno essere presentate a cura degli interessati e saranno vagliate dal Presidente della Commissione di gestione. L'elenco dei volontari operanti all'interno della struttura sarà aggiornato annualmente. I volontari ausiliari possono partecipare alle riunioni della C. d. G. ma senza diritto di voto.

- Potranno altresì far parte solo in qualità di volontari ausiliari della Biblioteca anche i cittadini minorenni, purché di età non inferiore ai 16 anni, i quali opereranno solo in presenza di un volontario maggiorenne.

Articolo 26 – Doveri del personale

- I volontari della Biblioteca operano provvedendo in particolare:
 - garantire in maniera corretta l'apertura al pubblico della Biblioteca;
 - curare la buona conservazione del patrimonio librario della Biblioteca;
 - registrare i prestiti delle opere e controllare la loro corretta restituzione;
 - all'utilizzo dei beni esclusivamente per l'uso cui sono destinati, vigilando sul rispetto di tale conforme uso secondo la diligenza di una corretta e rispettosa convivenza civile;
 - controllare periodicamente della disposizione corretta dei volumi negli scaffali;
 - fare osservare le disposizioni previste dallo Statuto/Regolamento della Biblioteca Comunale;
 - seguire i corsi predisposti dal Sistema bibliotecario di riferimento.

- L'attività dei volontari della Biblioteca sarà curata dal Presidente della commissione di gestione. Potranno inoltre essere accettati a svolgere mansioni durante le manifestazioni che l'Amministrazione Comunale indice nell'arco dell'anno nell'ambito della cultura.

Articolo 27 – Sanzioni disciplinari

- Il personale risponde per gli eventuali danni derivati da un uso improprio dei beni, per le assenze non giustificate durante il proprio turno di apertura, nonché per il non corretto comportamento tenuto nei confronti dell'utenza.
- Qualora il personale della Biblioteca dovesse rendersi responsabile di violazione alle norme di cui al presente Statuto/Regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge, potrà essere allontanato, su proposta del Presidente della C.d.G., dai membri della Giunta comunale.
- Essi hanno il compito di:
- partecipare ai momenti di formazione generale sulle politiche di servizio a cura del Presidente C.d.G.
- curare, garantire e favorire l'accesso a tutti verso il patrimonio della Biblioteca;
- studiare e proporre all'Amministrazione Comunale le iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza;
- quant'altro si renda necessario per il buon funzionamento della Biblioteca.

| |
|--|
| Titolo V COMMISSIONE BIBLIOTECA |
|--|

Articolo 28 – Compiti, composizione e durata

- E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia statutaria e regolamentare, istituire una Commissione Biblioteca con compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 3, di verifica sull'applicazione del Regolamento, di collegamento con l'utenza, e di ricezione ed attuazione delle sue esigenze.

In particolare, la Commissione:

- è composta da membri culturalmente motivati e competenti per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - adotta orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze dell'utenza;
 - programma e cura le iniziative volte alla diffusione della lettura e della cultura;
 - svolge le funzioni inerenti all'inventariazione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Statuto/Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e suo funzionamento, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
 - stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendo determinate esigenze e richieste al Comune.
-
- La C.d.G., nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:
 1. 1 membro di diritto: Sindaco o componente nominato dal Sindaco anche tra soggetti esterni al consiglio comunale;
 2. 1 Presidente della C.d.G., nominato direttamente dalla Giunta e scelto tra i cittadini ritenuti culturalmente competenti che abbiano presentato un progetto pluriennale di gestione della Biblioteca;
 3. 2 membri scelti tra gli utenti della Biblioteca, di cui almeno uno con provati rapporti con gli organi scolastici locali.
 4. 1 membro rappresentante la minoranza del Consiglio Comunale scelto anche tra soggetti esterni al consiglio comunale .
 - Nella prima seduta il Presidente di Commissione nomina il Vice presidente, che lo sostituisce in caso di assenza o di delega, ed un Segretario di Commissione.

- La C.d.G. dura in carica quanto il Consiglio comunale in carica; i suoi componenti possono essere rieletti.

Nel caso in cui un componente debba essere sostituito (per dimissioni o impedimenti), la Giunta Comunale provvede alla sostituzione considerando il parere del Presidente della C.d.G.

Nel caso fosse dimissionario il Presidente stesso, il Vicepresidente ne assume momentaneamente il ruolo, mentre la Giunta comunale nomina un nuovo Presidente; a questo punto il nuovo Presidente nomina Vicepresidente ed Segretario.

Alla Giunta Comunale compete, su proposta del Presidente, l'eventuale revoca dei membri della C.d.G. nei seguenti casi:

3. che sia incorso in 3 assenze consecutive ingiustificate;
4. dovesse rendersi responsabile di violazione alle norme di cui al presente statuto/regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge.

Articolo 29 – Riunioni della Commissione di gestione

- La Commissione si riunisce in sede almeno 3 volte all'anno su richiesta o del Presidente della Commissione, o di almeno due quinti dei membri della Commissione, o del Sindaco.

- La convocazione dei membri della Commissione viene fatta dal Segretario con avviso scritto tramite lettera raccomandata o posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, da recapitarsi almeno 5 giorni prima o, se urgente, almeno 48 ore prima dell'adunanza.

Ogni riunione è valida se sono presenti i tre quinti dei membri in carica, fra cui il Presidente della Commissione (ovvero il Vice Presidente in caso di assenza o di delega) ed il Segretario di Commissione.

Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

- Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti con voto deliberativo. In caso di parità decide il Presidente della Commissione (ovvero il Vice Presidente in caso di assenza o di delega).

- I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti essenziali delle discussioni, sono firmati dal Presidente di Commissione, dal Segretario, letti alla Commissione ed approvati dalla medesima.

Articolo 30 – Doveri del Presidente

- La responsabilità della Biblioteca è affidata al Presidente della C.d.G. che risponde su tutti gli aspetti gestionali dell'ente. In particolare il Presidente ha il compito di:

2. definire l'orario di apertura della Biblioteca,
3. sospendere o escludere dai servizi, con motivato provvedimento, gli utenti violino il regolamento,
4. ricevere eventuali reclami,

5. individuare le tipologie di opere da consultare esclusivamente in sede ed eventualmente disporre deroghe,
 6. esporre all'amministrazione comunale il proprio parere in merito a consistenti ed omogenei lasciti o donazioni alla Biblioteca,
 7. decidere direttamente su opere non costituenti fondo omogeneo,
 8. proporre alla Giunta allontanamenti di personale responsabile di violazioni al seguente statuto,
 9. convocare e presiedere le riunioni della C.d.G.,
 10. nominare alla prima riunione della C.d.G. il Vicepresidente ed il Segretario della Commissione stessa, ed eventualmente ne revoca gli incarichi,
 11. esporre all'amministrazione comunale il proprio parere sulla sostituzione di membri dimissionari della Commissione di gestione,
 12. proporre alla Giunta allontanamenti di membri della C.d.G. incorsi in violazioni del presente Statuto/Regolamento,
 13. partecipare, assieme al Sindaco o all'Assessore alla Cultura, alle riunioni del Sistema bibliotecario di riferimento in qualità di rappresentante della Biblioteca, attendere alla corrispondenza ed in generale curare tutti i rapporti esterni,
 14. occuparsi dell'organizzazione biblioteconomica della Biblioteca,
 15. curare l'aspetto economico della Biblioteca in qualità di tesoriere,
 16. firmare con il Segretario i verbali delle riunioni e conservare una copia personale,
 17. presentare al Comune una relazione annuale sullo stato delle strutture, dei servizi, delle attività e dell'utenza della Biblioteca, nonché le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- Il Presidente della C.d.G. decade nei seguenti casi:
 3. per dimissioni o impedimenti,
 4. per sfiducia di almeno 4 membri della C.d.G.,
 5. per revoca da parte della Giunta comunale.

Articolo 31 – Doveri del Vicepresidente e del Segretario

- Il Vicepresidente ha il compito di:
 1. sostituire il Presidente in caso di sua assenza.
- Il Segretario ha il compito di:
 1. redigere, firmare e conservare i verbali delle riunioni dandone copia al Presidente,
 2. provvedere all'organizzazione delle riunioni in caso di convocazione o di almeno tre membri del C.d.G., o del Presidente, o del Sindaco.

Articolo 32 – Figura di Socio Benemerito

- L'onorificenza di "Socio Benemerito" può essere conferita, su proposta della C.d.G. della Biblioteca, dalla Giunta Comunale, a persone o Enti che:
 4. hanno dato un rilevante contributo all'incremento del patrimonio librario, multimediale, artistico e fotografico della Biblioteca;

5. hanno elargito importanti contributi economici finalizzati all'attività della Biblioteca;
6. hanno prestato in modo disinteressato e gratuito la propria competenza professionale a favore delle attività della Biblioteca;
7. hanno contribuito, con la loro opera, all'arricchimento culturale della cittadinanza del Comune di Cervesina.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Titolo VI PATRIMONIO E RISORSE</p> |
|---|

Articolo 33 – Patrimonio

- Il patrimonio della Biblioteca è costituito:
- dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
- dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
- dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

Articolo 34 - Risorse finanziarie

- I fondi necessari alla formazione e all'accrescimento delle raccolte e della loro conservazione, al funzionamento dei servizi, allo svolgimento delle diverse attività di promozione della lettura e dell'informazione, sono stanziati dal Comune di Cervesina e dal Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.
- Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.
- Quanto altro afferisca alla Biblioteca da parte di enti pubblici o privati, da privati cittadini o da altre erogazioni, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal Comune.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Titolo VII NORME FINALI</p> |
|--|

Articolo 35 – Criteri per le modifiche al regolamento

- Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari erogati dal sistema bibliotecario di riferimento. Pertanto, le eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

Articolo 36 - Norma di rinvio

- Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia

Articolo 37 - Pubblicità del regolamento

- Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web della biblioteca e/o del Comune di Cervestina.