



***REGOLAMENTO  
RECANTE DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO E  
SULLA FRUIZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE DI CHAMPDEPRAZ***

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 in data 22/12/2014

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 02/07/2015

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 in data 29/10/2015

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 29/05/2017

## CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### ***Art. 1 – Finalità***

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la fruizione dei servizi della biblioteca comunale di Champdepraz

2. La biblioteca comunale di Champdepraz, di seguito denominata “biblioteca”, è una biblioteca di pubblica lettura facente parte del Sistema bibliotecario regionale, disciplinato dalla legge regionale n. 28 del 17 giugno 1992 (istituzione del sistema bibliotecario regionale e nuove norme in materia di biblioteche regionali, comunali o di interesse locale).

### ***Art. 2 – Servizi al pubblico***

1. All’aiuto-bibliotecario compete la gestione biblioteconomia e di tutti i servizi erogati dalla biblioteca, secondo le linee guida del Sistema bibliotecario regionale.

2. In particolare la biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico:

- a) il prestito;
- b) la consultazione;
- c) l’informazione bibliografica e la consulenza;
- d) la promozione della lettura;
- e) la promozione delle raccolte.

### ***Art. 3 – Iscrizione***

1. Per poter usufruire dei servizi di prestito della biblioteca, l’utente che abbia compiuto quattordici anni deve iscriversi compilando il modello reperibile in Biblioteca e sul sito del Comune; l’utente all’atto dell’iscrizione deve altresì presentare la tessera sanitaria e un documento di identità valido.

2. Per i minori di quattordici anni e per i non residenti in Valle d’Aosta è rilasciata un’apposita tessera. L’iscrizione dei minori di anni quattordici è effettuata, tramite l’apposito modello reperibile in Biblioteca e sul sito del Comune, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, il quale deve presentare un proprio documento di identità valido. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei documenti da parte dei figli minori.

3. Ogni eventuale variazione dei dati, rilasciati al momento dell’iscrizione, che sia occorsa successivamente all’iscrizione stessa deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta dall’utente interessato ovvero, nel caso di utenti minori di quattordici anni, dal genitore o da chi ne fa le veci, al fine di poter aggiornare i dati di iscrizione precedentemente registrati.

4. La tessera è personale e ogni utente è responsabile del corretto uso della stessa. L’utente nel caso di smarrimento o furto della tessera deve informare immediatamente la biblioteca.

### ***Art. 4 – Tutela della privacy***

1. In riferimento all’art. 19 del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, (Codice in materia di protezione dei dati personali) si specifica quanto segue:

- a) la raccolta dei dati di natura “non sensibile” e cioè diversa da quella sensibile e giudiziaria è condizione necessaria per fruire dei servizi della biblioteca e delle biblioteche

del Sistema bibliotecario regionale, in particolare per quanto riguarda le procedure di prestito;

b) tali dati, nel rispetto della legge, non verranno comunicati a terzi estranei ai servizi del Sistema bibliotecario regionale e verranno trattati dagli operatori di esso unicamente per gli scopi relativi all'erogazione dei servizi disciplinati nel presente regolamento;

2. Tutte le informazioni relative ai prestiti effettuati da ogni singolo utente devono essere trattate in modo tale da essere accessibili al solo personale abilitato, nonché agli eventuali collaboratori per motivi strettamente necessari all'erogazione dei servizi della biblioteca.

## CAPO II SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

### ***Art. 5 - Lettura e consultazione in sede***

1. Tutti i documenti collocati a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.

2. Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

### ***Art. 6 - Prestito a domicilio e sua durata***

1. Il prestito a domicilio, consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della biblioteca.

2. Il prestito a domicilio è concesso per il seguente materiale documentario:

- a) monografie: trenta giorni;
- b) CD: quindici giorni;
- c) DVD, VHS: sette giorni;
- d) periodici con esclusione degli ultimi numeri pervenuti: sette giorni.

### ***Art. 7 - Modalità del prestito***

1. Al momento del prestito, l'utente deve accertare lo stato di conservazione del materiale documentario, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali imperfezioni. L'utente è responsabile (anche in caso di furto o di danni causati da terzi) di tutti i danni riscontrati alla restituzione del materiale documentario e anche di quelli non segnalati al momento della consegna. L'aiuto-bibliotecario svolge tutti i controlli per il prestito del materiale documentario e per le relative registrazioni.

2. L'utente che presta il materiale documentario a una terza persona ne resta comunque responsabile.

3. E' consentito il prestito di tutto il materiale documentario, nel rispetto della normativa vigente in materia, a eccezione delle seguenti tipologie:

- a) documenti di consultazione;
- b) l'ultimo numero dei periodici;

4. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di dodici documenti suddivisi nelle seguenti tipologie:

- a) sette monografie per trenta giorni;
- b) tre CD per quindici giorni;
- c) due esemplari scelti tra VHS e DVD per sette giorni;
- d) due libri novità per quindici giorni;

- e) due libri concorso per quindici giorni;
- 5. L'aiuto-bibliotecario può stabilire limitazioni al numero dei documenti e alla durata del prestito nel caso di:
  - a) documenti richiesti con particolare frequenza;
  - b) novità editoriali;
  - c) documenti audiovisivi.
- 6. Per quanto non contemplato dal presente articolo si rimanda all'articolo 8.

#### ***Art. 8 - Prestiti speciali***

1. A seguito di specifiche e motivate richieste scritte, in deroga a durata, tipologia e numero di documenti prestabili previsti dall'articolo 7, possono essere effettuati prestiti speciali in favore di:
  - a) insegnanti della scuola dell'infanzia, primaria, media inferiore, media superiore ed università della Regione Autonoma Valle d'Aosta;
  - b) operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito di strutture organizzate;
  - c) biblioteche del Sistema bibliotecario regionale;
  - d) altri soggetti non elencati nelle precedenti lettere per particolari motivi di studio.
2. L'aiuto-bibliotecario concede prestiti particolari anche per mostre, esposizioni o altre manifestazioni organizzate sul territorio della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

#### ***Art. 9 - Rinnovo del prestito***

1. Il rinnovo del prestito può avvenire per una sola volta con le seguenti limitazioni:
  - a) per un limite massimo di quindici giorni;
  - b) per i documenti non prenotati da altri utenti.
2. Non sono accettate le richieste di rinnovo del prestito:
  - a) per le novità editoriali;
  - b) nel caso di restituzione dei documenti con ritardo.

#### ***Art. 10 - Prenotazione di documenti***

1. L'utente può chiedere di riservare materiale documentario non in prestito o in prestito.
2. L'utente che ha prenotato il materiale documentario deve ritirarlo entro 7 giorni lavorativi dalla notifica di pronto al prestito. Detti giorni decorrono dal giorno lavorativo successivo alla data riportata nella comunicazione da parte della biblioteca.
3. Qualora il termine ultimo per ritirare il materiale documentario cada in un giorno in cui la biblioteca è chiusa detto termine è spostato al primo giorno lavorativo di apertura della biblioteca.

#### ***Art. 11 - Prestito interbibliotecario regionale***

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche. L'utente della biblioteca può entrare in possesso di documenti disponibili in altre biblioteche.
2. Il prestito interbibliotecario regionale riguarda le biblioteche che fanno parte del SBR ed è gratuito.
3. La durata e le modalità del prestito, che può essere consentito a domicilio, sono stabilite dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle della biblioteca richiedente.

### ***Art. 12 - Prestito interbibliotecario interregionale e internazionale***

1. Il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale riguarda tutte le biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

2. La biblioteca regionale di Aosta, in qualità di centro della rete, cura il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale per le biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.

3. Chiunque intenda avvalersi del prestito interbibliotecario interregionale e internazionale deve essere informato dei costi che sono sostenuti e che variano da biblioteca a biblioteca. Le spese relative al prestito interregionale e internazionale sono a completo carico dell'utente.

### ***Art. 13 - Sezione ragazzi***

1. La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi i quali la frequentano sotto la responsabilità di un genitore o di chi ne fa le veci.

2. Durante le visite scolastiche ogni singola classe è iscritta dal proprio insegnante.

3. L'insegnante è responsabile dei prestiti effettuati agli alunni appartenenti alla propria classe durante le visite in biblioteca della classe stessa.

### ***Art. 14 - Servizi audiovisivi***

1. E' possibile visionare il materiale documentario di tipo audiovisivo utilizzando le apposite postazioni.

2. L'utente può utilizzare una postazione audio per una durata massima di un'ora.

3. L'utente può utilizzare una postazione video per una durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del video.

4. Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate via email, per telefono o recandosi di persona in biblioteca.

### ***Art. 15 - Servizio Internet***

1. La biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a internet, come ulteriore strumento di informazione. Si precisa che:

a) la responsabilità delle informazioni disponibili in rete è esclusivamente di ogni produttore;

b) l'aiuto-bibliotecario non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: in ragione di ciò l'aiuto-bibliotecario non è responsabile dei contenuti offerti.

2. Per accedere alla postazione internet l'utente deve:

a) compilare e firmare, per ogni sessione di navigazione, l'apposito registro che ne documenta le generalità, il giorno e la fascia oraria di utilizzo del servizio.

b) in caso di utilizzo da parte di un minore, l'iscrizione al servizio internet deve essere effettuata da un genitore o da chi ne fa le veci, previa presa visione ed accettazione del regolamento.

c) i minori utilizzano internet sotto la diretta responsabilità del genitore o di chi ne fa le veci;

d) il genitore del minore o chi ne fa le veci: a) autorizza preventivamente il minore sotto la sua personale responsabilità all'utilizzo della postazione mediante la compilazione

e consegna preventiva del modello apposito ; b) risponde dell'uso improprio nonché di ogni danno procurato durante l'utilizzo del servizio internet.

3. Gli utenti sono tenuti a utilizzare appropriatamente i mezzi messi a loro disposizione rispettando gli scopi educativi, informativi e ricreativi ai quali gli stessi sono destinati. È vietato:

- a) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware di qualsiasi computer della biblioteca;
- b) accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright;
- c) scaricare software dannoso.

4. La durata di ogni sessione di utilizzo di internet è fissata in un'ora, nel caso in cui vi siano prenotazioni per l'ora successiva.

5. La postazione può essere prenotata personalmente, telefonicamente o tramite email. Se l'utente non si presenta entro i 10 minuti successivi all'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.

6. L'utilizzo di internet e del computer è consentito a non più di tre persone contemporaneamente e per postazione.

#### ***Art. 16 - Riproduzione del materiale documentario***

1. È possibile riprodurre - con rimborso delle spese di riproduzione per come disciplinato dall'Ente - parte del materiale documentario posseduto dalla biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge n. 633 del 22 aprile 1941 (Protezione del diritto di autore e di altri diritti connessi al suo esercizio).

2. Per la riproduzione dei documenti è necessario rivolgersi al personale di servizio/aiuto-bibliotecario.

#### ***Art. 17 - Informazione bibliografica e consulenza***

1. Il personale della biblioteca garantisce agli utenti:

- a) l'informazione, la consulenza bibliografica e l'assistenza necessaria alla ricerca del materiale documentario e all'uso delle attrezzature della biblioteca;
- b) l'informazione e la consulenza bibliografica relativa al materiale documentario ed alle bibliografie possedute dalla biblioteca locale e dalle biblioteche facenti parte del Sistema bibliotecario regionale.

#### ***Art. 18 - Servizi gratuiti e a pagamento***

1. Sono gratuiti i seguenti servizi:

- a) il prestito a domicilio e la consultazione in sede del materiale documentario posseduto dalla biblioteca locale;
- b) l'informazione e la consulenza sul materiale documentario posseduto dalla biblioteca e sull'OPAC del Sistema bibliotecario regionale;
- c) il prestito interbibliotecario regionale;

2. Sono a pagamento i seguenti servizi:

- a) il servizio di riproduzione del materiale documentario;
- b) il prestito interbibliotecario interregionale e internazionale.

CAPO III  
MODALITA' DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

**Art. 19 - Calendario e orari**

1. La biblioteca è aperta al pubblico secondo orario stabilito dal Segretario comunale, nel rispetto di quanto indicato al comma successivo e delle indicazioni raccolte in seno all'Amministrazione.

1-bis. L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 15 ore settimanali ripartite su tre momenti distinti e lo stesso è posto in prossimità dell'ingresso in maniera tale da essere facilmente visibile.

2. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, di riordinamento, di inventario del materiale documentario, il Segretario comunale dispone la chiusura al pubblico della biblioteca per periodi variabili da uno a sette giorni.

3. In caso di assenza dell'aiuto-bibliotecario e ove non sia possibile sostituirlo la biblioteca resta chiusa.

4. Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e dei periodi di chiusura è data ampia e tempestiva comunicazione al pubblico e alle altre biblioteche del Sistema bibliotecario regionale attraverso tutti gli strumenti ritenuti idonei.

**Art. 20 - Comportamenti**

1. Chi entra in biblioteca deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento. In particolare è vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario, le attrezzature e gli arredi della biblioteca;
- b) apporre, con qualsiasi mezzo o strumento, qualsiasi tipo di segno sul materiale documentario;
- c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- d) introdurre animali;
- e) consumare cibi e bevande;
- f) fumare.

**Art. 21 - Sanzioni**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione di sanzioni.

2. Se l'utente fornisce dati scorretti o non comunica le modifiche dei suoi dati è sospeso dall'uso dei servizi della biblioteca fino all'avvenuta regolarizzazione della sua posizione.

3. In caso di danneggiamento o smarrimento dei documenti:

- a) chi restituisce i documenti scritti a matita deve cancellare le sottolineature senza rovinare il materiale documentario;
- b) chi perde o danneggia, in modo irreparabile, un materiale documentario o un suo allegato, se il materiale documentario è in commercio, deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;
- c) se il materiale documentario non è in commercio l'utente deve acquistare un materiale documentario di analogo argomento secondo le indicazioni dell'aiuto-bibliotecario.

4. In caso di ritardata restituzione dei documenti:

- a) chi non restituisce un materiale documentario dopo essere stato sollecitato in forma scritta è sospeso dal prestito della biblioteca fino alla restituzione dello stesso;
- b) se il ritardo è superiore a un anno l'utente è sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario regionale fino a che non regolarizzerà la sua situazione;
- c) l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle sanzioni e i rimborsi stabiliti dalla biblioteca prestante per la ritardata o mancata restituzione.

5. Chi danneggia gli arredi e le attrezzature della biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino a un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità penali; in ogni caso egli è tenuto a risarcire il danno. In caso di recidiva, la sospensione dai servizi della biblioteca è definitiva.

6. Chi disturba in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro della biblioteca è immediatamente allontanato dai locali della stessa. In caso di recidiva, è sospeso dai servizi della biblioteca per un periodo minimo di sette fino a un massimo di trenta giorni.

7. I periodi di sospensione di cui al comma 5 e 6 sono calcolati sui giorni di effettiva apertura al pubblico della biblioteca.



## CAPO IV ORGANIZZAZIONE INTERNA

### ***Art. 22 - Incremento delle raccolte di materiale documentario***

1. Le raccolte di materiale documentario si incrementano e si modificano per acquisto, per dono, per scambio.
2. La scelta del materiale documentario da acquisire per l'aggiornamento e l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'aiuto-bibliotecario che effettua le scelte in piena autonomia.
3. L'aiuto-bibliotecario, nel rispetto e per la promozione dei principi statutari in materia di bilinguismo e del particolarismo culturale valdostano, nonché delle specifiche finalità della biblioteca, provvede alla scelta:
  - a) valutando l'offerta, le dotazioni della biblioteca e le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario regionale;
  - b) analizzando la domanda degli utenti, anche tramite proposte dirette di acquisto, da formulare tramite la presentazione di richiesta scritta.

### ***Art. 23 - Doni, lasciti, cambi e depositi***

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può sia cedere in dono e/o deposito temporaneo materiale documentario, sia accettare donazioni di documenti da parte di enti e cittadini, riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserirli nelle proprie collezioni, di proporli alle altre biblioteche del SBV, di inviarli ad altre strutture culturali o di procedere alla cessione a titolo oneroso o gratuito delle opere stesse. Al momento della donazione è necessario rilasciare apposita liberatoria compilata su modello fornito dalla biblioteca stessa.
2. All'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti provvede l'aiuto-bibliotecario, con il diritto di rifiuto in ragione della natura della biblioteca e del materiale documentario offerto.

### ***Art. 24 - Cataloghi, inventari e registri***

1. In relazione alle finalità del servizio, la biblioteca garantisce la corretta gestione patrimoniale, amministrativa e biblioteconomica dei documenti posseduti e di nuova acquisizione. A questo fine l'aiuto-bibliotecario provvede a curare tutti gli adempimenti previsti dal Sistema bibliotecario regionale, dalle norme e tecniche biblioteconomiche e archivistiche.
2. La biblioteca tramite le sue postazioni internet mette a disposizione dell'utenza l'OPAC, il catalogo in rete ad accesso pubblico tramite il quale è possibile effettuare anche ricerche per titolo, per autore, per soggetto, per collana e per classe all'interno del materiale documentario posseduto dall'intero Sistema bibliotecario regionale.

CAPO V  
COMMISSIONE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI DELLA BIBLIOTECA

**Art. 25 - Funzionamento**

1. La Commissione di gestione delle attività culturali della biblioteca, di seguito denominata Commissione è così composta:

- a) un rappresentante proposto dalla maggioranza consiliare, eletto dal Consiglio comunale anche al di fuori di questo e secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio medesimo;
- b) nel caso in cui la minoranza sia presente, un rappresentante proposto dalla minoranza consiliare, eletto dal Consiglio comunale, anche al di fuori di questo e secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio medesimo;
- c) una rappresentanza degli utenti per un numero massimo di quattro persone, scelti con le modalità previste dal comma 1-bis;

Non possono concorrere all'incarico di rappresentante proposto dalla maggioranza e della minoranza né i dipendenti del Comune, né coloro i quali siano stati amministratori del Comune nei due anni precedenti la data dell'ultima tornata elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale antecedente la nomina della nuova Commissione.

1-bis. Quando sia necessario procedere alla nomina dei rappresentanti di cui al comma 1 lett.

c) l'aiuto-bibliotecario provvede a diramare a tutti gli utenti attivi della biblioteca idonea comunicazione recante l'avviso di voler procedere alla nomina dei rappresentanti degli utenti. A seguito del ricevimento di detta comunicazione gli utenti attivi interessati possono presentare la propria candidatura entro 10 giorni lavorativi, conteggiati a partire dalla data di ricezione della comunicazione stessa. Terminata la raccolta di tutte le candidature gli utenti attivi vengono invitati ad esprimere il proprio voto indicando su apposita scheda il nome, il cognome e la data di nascita del candidato scelto. terminate le operazioni di voto si procede allo scrutinio, al termine del quale viene stilata una graduatoria dei candidati, ordinata in ordine decrescente di voti. A parità di voto precede in lista il candidato più anziano. A parità di età si procede con l'estrazione a sorte: il primo estratto precede in graduatoria e così via fino all'estrazione di tutti i nominativi che presentino parità di voti e di età. Non possono concorrere all'incarico di rappresentante degli utenti né i dipendenti del Comune, né coloro i quali siano stati amministratori del Comune nei due anni precedenti la data dell'ultima tornata elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale antecedente la nomina della nuova Commissione.

1-ter. Tutte le comunicazioni descritte nel comma 1-bis possono essere effettuate anche tramite mezzi informatici.

1-quater. La graduatoria di cui al comma 1-bis viene trasmessa dall'aiuto-bibliotecario al Consiglio comunale che provvede alla formazione della Commissione tramite la ratifica dei nominativi trasmessi e la nomina dei soggetti previsti dal comma 1 lett. a), b) e d).

1-quinquies. Al fine di garantire un'ulteriore partecipazione all'interno della Commissione ogni membro facente parte delle associazioni culturali operanti nel paese può farsi portavoce della associazione di cui fa parte ai fini della realizzazione di attività in collaborazione con la biblioteca. Di dette attività ogni membro portavoce deve redigere formale proposta scritta. La Commissione ha l'obbligo di discutere la proposta così presentata. Il soggetto portavoce è autorizzato a far parte della Commissione, acquisendo diritto di parola e di voto durante la seduta relativa alla discussione della proposta. Non possono farsi portavoce delle associazioni culturali operanti nel paese né i dipendenti del Comune, né gli Amministratori del Comune in carica o che lo siano stati nei due

anni precedenti la data dell'ultima tornata elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale antecedente la nomina della nuova Commissione.

2. Un aiuto-bibliotecario del sottosistema bibliotecario comprensoriale o un suo delegato, il dirigente del Sistema bibliotecario regionale o un suo delegato possono partecipare, se richiesti, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

3. Dell'avvenuta costituzione della Commissione di biblioteca il Sindaco ne dà comunicazione al Presidente di Commissione uscente, il quale procederà alla convocazione dei nuovi eletti, senza prendere parte alla seduta.

4. Nella prima seduta la Commissione elegge, tra i suoi componenti, il Presidente ed il Vicepresidente. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione sono espletate dall'aiuto-bibliotecario.

6. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale. I membri di Commissione decadono dopo tre assenze ingiustificate e consecutive dalle riunioni della stessa. In caso di decadenza o dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti dal comma 1, 1-bis e 1-quater.

7. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno. Tra la data di consegna di tale avviso scritto e la data di riunione della Commissione devono intercorrere almeno cinque giorni: il conteggio di tali giorni inizia il giorno successivo a quello di consegna e termina il giorno precedente a quello stabilito per la riunione. In caso di urgenza i giorni che devono intercorrere vengono ridotti a uno.

9. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto palese ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

10. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso di convocazione viene pubblicato all'albo pretorio. Le persone non facenti parte della Commissione che assistono alla seduta non hanno diritto di parola né di voto.

10 bis. Delle riunioni della commissione è data preventiva informazione tramite avvisi pubblici.

11. Il verbale della riunione, redatto dall'aiuto-bibliotecario, deve indicare con chiarezza le proposte discusse, le modalità di attuazione delle stesse e gli eventuali costi a carico dell'Amministrazione comunale o di altri soggetti che siano coinvolti. Il verbale redatto secondo le modalità di cui sopra è inoltrato, tramite mezzi informatici, alla Commissione dall'aiuto-bibliotecario. Tutti i membri di Commissione sono tenuti a comunicare per iscritto eventuali motivi di disaccordo con quanto verbalizzato. Dette comunicazioni dovranno essere effettuate entro sei giorni dalla data di inoltro del verbale, conteggiati con le modalità previste dal comma 7. Il contenuto del verbale si intenderà letto, compreso ed accettato da quei membri di Commissione che, trascorsi i giorni succitati non avranno presentato le osservazioni di cui sopra. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dall'aiuto-bibliotecario e consegnato all'ufficio protocollo del Comune.

12. Per quanto non contemplato nei precedenti commi relativi alla Commissione si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

13. La Commissione ha il compito di:

- a) sviluppare per mezzo di proposte il programma delle attività culturali della biblioteca e verificarne lo sviluppo ed il buon andamento;
- b) partecipare, nel limite del possibile, alle attività culturali della biblioteca.

## CAPO VI PUBBLICITA'

### *Art. 26*

1. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti gli utenti della biblioteca i quali, al momento dell'iscrizione, si impegnano a osservarlo in tutti i suoi articoli.