



Comune di Budoia

Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DELLA
BIBLIOTECA CIVICA
"Mons. Giuseppe Lozer"**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 29.4.2011

I N D I C E

Titolo 1 - Istituzione e finalità

- Articolo 1 -Principi**
- Articolo 2 – Compiti**
- Articolo 3 – Cooperazione interbibliotecaria**

Titolo 2 - Patrimonio, gestione e bilancio

- Articolo 4 – Patrimonio**
- Articolo 5 - Gestione finanziaria**
- Articolo 6 - Gestione biblioteconomica**

Titolo 3 - I servizi al pubblico

- Articolo 7 – Principi**
- Articolo 8 – Accesso, Orario di apertura, Consultazione**
- Articolo 9 - Prestito**
- Articolo 10 – Prestito interbibliotecario**
- Articolo 11 – Informazioni bibliografiche**
- Articolo 12 – Riproduzioni**
- Articolo 13 – Servizi on line**

Titolo 4 - Norme d'accesso al servizio Internet e multimediale nella Biblioteca Civica

- Articolo 14 -Obiettivi del servizio**
- Articolo 15 - Modalità di accesso al servizio**
- Articolo 16 - Qualità dell'informazione ed assistenza**
- Articolo 17 - Servizi disponibili al pubblico**
- Articolo 18 - Responsabilità e obblighi per l'utente**
- Articolo 19 - Sanzioni**
- Articolo 20 - Utenti in età minore**
- Articolo 21 - Servizio multimediale**

Titolo 5 - I diritti e doveri dell'utente

- Articolo 22 - Principi**
- Articolo 23 – Informazione agli utenti**
- Articolo 24 – Doveri degli utenti**
- Articolo 25 – Diritti: reclami e suggerimenti**

Titolo 6 - Personale

- Articolo 26 – Generalità**
- Articolo 27 – Responsabile del Servizio**

Titolo 7 - Commissione biblioteca

Articolo 28 - Istituzione e composizione

Articolo 29 - Compiti

Titolo 8 - Disposizioni finali

Articolo 30 - Norme di rinvio

Titolo 1 - Istituzione e finalità

Articolo 1 – Principi

1. La Biblioteca civica del Comune di Budoia è un servizio di pubblica lettura e centro di promozione ed elaborazione culturale al servizio della comunità.
2. Il Comune di Budoia riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, individuando nella Biblioteca Comunale il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
3. I servizi della biblioteca sono forniti nel rispetto del diritto di accesso per tutti.

Articolo 2 – Compiti

1. La Biblioteca Civica, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale vigente, attua i seguenti interventi:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti su qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici, provvedendo ad un costante aggiornamento del patrimonio documentario;
 - b) opera per la più ampia e proficua fruizione del servizio e soddisfa le richieste di informazione delle varie categorie di utenza garantendo una qualificata assistenza bibliotecaria al pubblico;
 - c) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - d) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, da parte dei ragazzi e dei bambini fin dalla loro più tenera età, organizzando specifici servizi ed attività a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
 - e) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
 - f) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
 - g) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
 - h) fornisce un facile accesso al contenuto delle reti virtuali svolgendo attività di mediazione dei documenti di informazione traendoli da supporti tradizionali o telematici, anche su richiesta specifica dell'utenza;
 - i) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità d'informazione.

Articolo 3 – Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune di Budoia, in base alle leggi nazionali e regionali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma, favorisce l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali al fine di offrire ai propri lettori fonti informative e documentarie più ampie.
2. Il Comune di Budoia favorisce inoltre la cooperazione della Biblioteca con i programmi della Regione Friuli Venezia Giulia per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Nazionale; nonché con quelli della Provincia di Pordenone per promuovere e sviluppare la cooperazione tra le Biblioteche esistenti nel territorio.

Titolo 2 - Patrimonio, gestione e bilancio

Articolo 4 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale appartiene ai beni disponibili del Comune e consiste in:
 - materiale documentario su vari supporti;
 - cataloghi, inventari, banche dati;
 - attrezzature, arredi e strumenti informatici;
 - immobili che ospitano i servizi.
2. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio, saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri d'inventario con delibera della Giunta Comunale.
3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa per il suo stato di degrado fisico o perché ormai obsoleto, sarà con atto giuntale scaricato dall'inventario e, su decisione del bibliotecario, inviato al macero o reso gratuitamente disponibile al pubblico e/o istituzioni benefiche.
4. L'incremento del patrimonio documentario avviene solitamente tramite acquisto da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, nonché con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di rilevante valore economico.
5. Tale patrimonio viene inventariato.

Articolo 5 - Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune contengono specifici capitoli intestati alla Biblioteca.

Articolo 6 - Gestione biblioteconomica

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, inventariazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3: I servizi al pubblico

Articolo 7 – Principi

1. Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite ed organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale conforma il proprio comportamento a tale principio coadiuvando il lettore con opera di consulenza qualificata, discreta ed assidua.
3. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale; sono individuati spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.
4. I servizi sono gratuiti; possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.
5. Le tariffe sono stabilite dall'Amministrazione cui fa capo il servizio.

Articolo 8 – Accesso, Orario di apertura, Consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero, benché possa essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.
2. L'accesso a tutti i servizi forniti dalla Biblioteca avviene tramite il rilascio di una tessera personale previa iscrizione, compilando un modulo per il rilascio dei dati, nel pieno rispetto di quanto disposto dalla L. 675/96 e presa visione del presente Regolamento.
3. L'iscrizione è libera per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica; per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. L'orario di apertura è fissato dall'Amministrazione e tenuto conto delle valutazioni emerse anche in consultazioni formali o informali con l'utenza singola o con gruppi organizzati, ed è affisso in visione al pubblico.
5. Il Responsabile del Servizio, per comprovate motivazioni e su indicazione del bibliotecario, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca dandone tempestiva e chiara informazione.
6. La consultazione in sede del catalogo e del patrimonio documentario è libera, ad eccezione dell'eventuale materiale raro e di pregio.

Articolo 9 – Prestito

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario.
2. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è in numero di 5 (cinque), ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal bibliotecario.
3. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:
 - a) di norma per il materiale librario ha durata di 30 giorni, salvo diverse disposizioni del bibliotecario; è possibile rinnovare il prestito per altri 30 giorni, se l'opera non è stata prenotata;
 - b) per i periodici ed i documenti multimediali la durata è di sette giorni;
 - c) nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito all'utente;
 - d) è prevista l'esclusione temporanea dal servizio nel caso in cui sono stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.);
 - e) in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il bibliotecario;
 - f) sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale e comunque tutti i documenti che il bibliotecario ritiene debbano restare in sede a disposizione dell'utenza.
4. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche via telefonica e sarà cura degli addetti registrare la richiesta ed avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 7° giorno dall'avviso della disponibilità.
5. Il prestito alle classi scolastiche ed altri gruppi organizzati di utenza, quali associazioni, può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

6. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Articolo 10 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca fornisce servizio di prestito interbibliotecario con le altre biblioteche in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario della Montagna Pordenonese. Il servizio può prevedere per l'utente il pagamento delle spese per la spedizione dell'opera.

Articolo 11 – Informazioni bibliografiche

1. La Biblioteca presta attenzione ai servizi di informazione bibliografica agli utenti, utilizzando le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche telematiche. L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca anche via postale o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

Articolo 12 – Riproduzioni

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni del proprio materiale documentario, in armonia con le leggi che regolano la riproducibilità dei documenti.
2. Il rimborso spese per le riproduzioni è stabilito con apposito provvedimento dall'Amministrazione Comunale e le modalità dal Responsabile del Servizio.
3. Sono esclusi dal pagamento le istituzioni scolastiche nelle persone del corpo insegnante per motivi di documentazione a fini didattici.
4. Tali disposizioni valgono anche per le stampe di documenti da supporti telematici, in armonia con le leggi nazionali e internazionali di cui sopra.
5. L'utente può trasferire documenti o parti di esso su propri supporti con le limitazioni di cui sopra.

Articolo 13 – Servizi on line

1. Nella Biblioteca sono disponibili postazioni Internet e multimediali; è possibile per il pubblico accedere direttamente ai servizi on line, secondo le modalità disposte da apposite norme per l'accesso a tali servizi contenute nel Titolo 4 del presente Regolamento.

Titolo 4 - Norme d'accesso al servizio Internet e multimediale nella Biblioteca Civica

Articolo 14 - Obiettivi del servizio

1. Il Comune di Budoia riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità tramite il Servizio di Biblioteca.
2. La Biblioteca Civica offre gratuitamente ai propri utenti l'accesso ad Internet ed al proprio materiale multimediale come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

3. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Articolo 15 - Modalità di accesso al servizio

1. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca.
2. Per l'uso di Internet è necessaria la compilazione di un modulo di richiesta in cui sono contenuti la descrizione della ricerca ed un estratto delle norme di accesso al servizio.
3. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.
4. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, un apposito modulo di richiesta che ne documenta il giorno, l'ora e la ricerca da effettuare.
5. Spetta al personale valutare se la richiesta sia compatibile con i compiti istituzionali della Biblioteca.
6. L'accesso a Internet è gratuito. La Biblioteca prevede il solo pagamento dei fogli stampati formato A4 (b/n o a colori) per lo scarico dei dati in base al tariffario in vigore.

Articolo 16 - Qualità dell'informazione ed assistenza

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
2. La Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete.
3. Il personale garantisce comunque costante assistenza all'utente nell'utilizzo di Internet e nello svolgimento della ricerca, svolgendo il ruolo di mediatore dell'informazione al fine di ottimizzare la ricerca dell'utente.

Articolo 17 - Servizi disponibili al pubblico

1. Sono disponibili i seguenti servizi:
 - consultazione con particolare riguardo alle seguenti tipologie di siti:
 - ⇒ cataloghi di biblioteche in linea
 - ⇒ cataloghi editoriali
 - ⇒ riviste specializzate e generali
 - ⇒ quotidiani
 - ⇒ bibliografie
 - ⇒ documentazione sui diversi settori della cultura e del sapere
 - ⇒ opportunità di lavoro, concorsi, università
 - scarico dati (download)
 - invio dati ad un indirizzo di posta elettronica
 - stampa;
2. Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi considerevolmente lunghi.
3. Servizi non disponibili al pubblico
 - account di posta elettronica;
 - caricamento di file in rete (upload);

- telefonate virtuali;
- servizi a pagamento;
- acquistare merci ed effettuare transazioni commerciali;
- effettuare prenotazioni.

Articolo 18 - Responsabilità e obblighi per l'utente

1. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. Parimenti sono vietate le attività illegali e/o irregolari di qualsiasi genere ed attività che possono in qualsiasi modo apportare danneggiamenti ad altri utenti della rete Internet.
3. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
5. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Articolo 19 – Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:
 - a) interruzione della sessione;
 - b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - c) denuncia.

Articolo 20 - Utenti in età minore

1. Al servizio hanno accesso anche i minori di 18 anni; la richiesta dell'utilizzo di Internet in Biblioteca deve tuttavia essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori e che il Responsabile del Servizio avrà cura di fornire a tutti gli utenti interessati.
2. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet in Biblioteca da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Articolo 21 - Servizio multimediale

1. Al servizio multimediale è dedicata uno specifico spazio in cui sono conservati i documenti appartenenti alla tipologia del no book material. Ad essi si applicano le norme di prestito indicate all'art. 9, salvo diverse disposizioni del bibliotecario.
2. L'accesso è riservato ai soli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca
3. Del corretto uso del materiale e della strumentazione in esso contenuti è responsabile chi ne fa uso e pertanto sanzionabile secondo le leggi vigenti in materia.
4. In ogni caso l'utente che accerti un danno al materiale è tenuto ad informarne prontamente il personale.

5. Il personale garantisce un'assistenza costante e qualificata nell'uso del materiale e nello svolgimento della consultazione multimediale.

Titolo 5 - I diritti e doveri dell'utente

Articolo 22 – Principi

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Articolo 23 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento.
Sono inoltre divulgate statistiche inerenti il funzionamento dei principali servizi.

Articolo 24 – Doveri degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Il bibliotecario può allontanare un utente dal comportamento irrispettoso; sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando l'Amministrazione.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile di Servizio sulla base delle valutazioni di mercato.
4. Altri doveri sono già stati richiamati al Titolo 3 - Servizi al pubblico.

Articolo 25 – Diritti: reclami e suggerimenti

1. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprensive delle motivazioni: possono presentare reclami al bibliotecario, riguardanti qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che infondono questo Regolamento.
2. I reclami vanno presentati per iscritto e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità. Inoltre gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi materiali documentali.
3. Entro 30 giorni dal reclamo o dal suggerimento, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.
4. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa, e dalla normativa in vigore sulla privacy.

Titolo 6 - Personale

Articolo 26 – Generalità

1. Il personale in servizio presso la Biblioteca fa parte della dotazione organica dell'ente cui la biblioteca appartiene. L'ente dota la Biblioteca del personale secondo le

necessità di sviluppo del servizio, in particolare viene assicurata la figura del "Bibliotecario";

2. Le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti di concorso, secondo le norme vigenti e comunque prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

3. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

4. E' possibile stipulare convenzioni con professionisti di riconosciuta qualifica per particolari mansioni specializzate, come da normative vigenti.

Articolo 27 – Responsabile del Servizio

1. Il titolare di posizione organizzativa dell'area di riferimento del servizio biblioteca è responsabile della gestione delle relative attività organizzativa ed amministrativa.

2. Il titolare di p.o. attraverso l'attività tecnico-biblioteconomica del bibliotecario:

- assicura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.
- fornisce agli organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- redige una relazione programmatica ai fini della formazione del bilancio preventivo ed un consuntivo della gestione trascorsa;
- controlla il funzionamento dei servizi bibliotecari al fine di conseguire il massimo grado di efficienza ed efficacia nell'erogazione degli stessi;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
- dispone e sovrintende alla messa in atto di qualunque attività tesa al miglioramento del servizio.

Titolo 7 - Commissione biblioteca

Articolo 28 - Istituzione e composizione

1. Ai sensi dell'art. 5 dello statuto della Biblioteca Civica "Mons. G. Lozer", alle attività della Biblioteca presiede un'apposita Commissione. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, quali l'individuazione dei propri rappresentanti (rispettivamente una espressione della maggioranza ed una della minoranza), la Commissione Biblioteca è composta dal bibliotecario che ne fa parte di diritto con funzioni di segretario e con voto consultivo e da sei commissari:

- l'Assessore alla Cultura
- un componente scelto fra i Consiglieri Comunali di maggioranza
- un componente scelto fra i Consiglieri Comunali di minoranza
- tre componenti scelti tra i cittadini che siano rappresentativi della cultura, della scuola e delle realtà sociali del territorio comunale dei quali uno indicato dalle minoranze.

2. La Commissione dura in carica per il periodo del mandato del consesso che l'ha nominata. I commissari possono essere riconfermati.
3. L'appartenenza alla Commissione è una carica onorifica e pertanto del tutto gratuita.
4. I commissari che senza giustificati motivi siano risultati assenti per tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dalla carica e sostituiti con deliberazione del consesso che li ha nominati.
5. La Commissione elegge nel proprio ambito un Presidente ed un Vice presidente.
6. Il Presidente convoca la seduta della Commissione e ne presiede i lavori; il Vice presidente sostituisce il Presidente e ne fa le veci in caso di impedimento o assenza.

Articolo 29 – Compiti

1. Essa svolge compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca e nella fattispecie:
 - a) proporre le linee e gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione competente;
 - b) proporre altresì, sulla base delle indicazioni tecniche del bibliotecario, le linee di indirizzo per l'acquisto del materiale costituente il patrimonio della Biblioteca da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione competente;
 - c) proporre eventuali modifiche ed emendamenti al testo del Regolamento della Biblioteca.

Titolo 8 - Disposizioni finali

Articolo 30 – Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.