



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

N. 522 REGISTRO PUBBLICAZIONE ATTI

COPIA

N° 22 Reg. Delib.

Trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Verbale di deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI RIVOLI VERONESE. REVOCA PRECEDNETE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DEL 21.03.1978.

L'anno **DUEMILASEI** addì **VENTINOVE** del mese di **MAGGIO** alle ore **20:30** nella sala delle adunanze consiliari presso la sala civica "Circolo Anziani" di Corte Bramante, premesse le formalità di legge, si è riunito in sessione **ORDINARIA** in seduta **PUBBLICA** di **PRIMA** convocazione il **CONSIGLIO COMUNALE**.

Pres.

Pres.

CAMPAGNARI MIRCO	SI	ZAMBOTTO ANDREA	SI
BRENTEGANI ORFEO LUIGI	SI	ALDRIGHETTI LOREDANA	SI
TOFFALI ENRICO	SI	RAGNO ULDERICO	SI
CRISTOFALETTI FLAVIO CLAUDIO	SI	LUCHESA ARMANDO	SI
FREZZA FLAVIO	SI	GANDINI PAOLO	SI
TESTI ARMANDA	SI	LORENZINI ROBERTO	SI
EMANUELLI GIANANTONIO	SI		

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale **DOTT. UMBERTO SAMBUGARO**.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Signor **MIRCO CAMPAGNARI** - Sindaco - assunta la presidenza, dichiara aperta la seduta, ed invita il Consiglio a discutere e deliberare circa l'oggetto sopraindicato, depositato 24 ore prima nella sala delle adunanze.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Il Sindaco invita il Consiglio Comunale all'esame del punto n. 9 inserito all'ordine del giorno avente ad oggetto "Esame ed approvazione dello statuto e del regolamento della biblioteca comunale di Rivoli Veronese. Revoca precedente deliberazione consiliare n. 6 del 21.03.1978" e cede la parola all'Assessore Flavio Frezza.

FREZZA: va a sostituire il regolamento della biblioteca approvato nel 1978. Si è cercato di adattarlo il più possibile alle esigenze di Rivoli pensando anche ai nuovi spazi. Si vuole creare una Biblioteca come istituzione del Comune e non come associazione.

Si vuole, inoltre, affidare al Comitato di Gestione compiti direzionali ed operativi ed è prevista una messa a norma dei registri. Tutte le osservazioni emerse nella Commissione Regolamenti sono state inserite. Unico punto da variare è il n° 4) dello Statuto della Biblioteca Comunale: anziché la Giunta Comunale elegge il Presidente, il Comitato elegge nel suo seno il Presidente.

GANDINI: se i componenti del Comitato sono volontari è giusto eleggano il Presidente.

SINDACO: vogliamo riassumere i problemi emersi: abbiamo dovuto liberare i locali e spostare la sede della Biblioteca. Ringrazio la Presidente, oggi dimissionaria, di aver centrato l'obiettivo di trasferire la Biblioteca. Il regolamento serviva per fissare regole, può starci bene che all'interno eleggano il Presidente. Dobbiamo avere una leva per far cambiare marcia.

RAGNO: il Comitato deve eleggersi il Presidente a meno che il Sindaco o suo delegato non sia Presidente, altrimenti è un commissario, non un Presidente.

LORENZINI: non si parla della possibilità da parte del Sindaco di sciogliere il Comitato.

FREZZA: alla fine del punto 4) si può inserire: "su proposta del Sindaco o suo delegato, per giustificato motivo, il Consiglio Comunale, in qualsiasi momento, può sciogliere il Comitato senza alcun preavviso. Tra i membri eletti dal Consiglio Comunale il Comitato elegge nel suo seno il Presidente".

LORENZINI: necessita una struttura e del personale abilitato a gestire con mezzi informatici il prestito librario. In caso contrario sospendiamo l'efficacia di questo regolamento in quanto inutile.

Il Sindaco, esaurito l'esame del punto n. 9 all'ordine del giorno, pone ai voti il punto in argomento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Esame ed approvazione dello statuto e del regolamento della biblioteca comunale di Rivoli Veronese. Revoca precedente deliberazione consiliare n. 6 del 21.03.1978";

VISTI i pareri di cui al comma 1 dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 espressi favorevolmente dai Responsabili dei servizi;



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

PRESENTI	n.	13
ASSENTI	n.	0

CON VOTI unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) DI APPROVARE nel suo testo integrale la proposta di deliberazione che, in originale si allega al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale, facendola propria a tutti gli effetti di legge con le seguenti modifiche all'art. 4 dello Statuto così come segue:

“... omissis: tra i membri eletti dal Consiglio Comunale, il Comitato nel suo seno, con proprio provvedimento, nomina il Presidente

“... su proposta del Sindaco o suo delegato, per giustificato motivo, il Consiglio Comunale può sciogliere il Comitato in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.

Ed inoltre, il Consiglio Comunale, stante l'urgenza di provvedere:

PRESENTI	n.	13
ASSENTI	n.	0

CON VOTI UNANIMI, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione
C.C. n. 22 del 29/08/06

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI RIVOLI VERONESE. REVOCA PRECEDENTE DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DEL 21.03.1978.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con provvedimento di Consiglio Comunale n. 58 del 28 luglio 1977, esecutiva ai sensi di legge, si deliberava di approvare l'istituzione di una biblioteca Comunale;

CONSIDERATO che con provvedimento di Consiglio Comunale n. 6 del 21.03.1978, esecutivo ai sensi di legge, si approvava lo statuto e il regolamento della biblioteca pubblica comunale di Rivoli Veronese;

VALUTATA l'importanza di approvare un nuovo statuto e un nuovo regolamento della biblioteca comunale al fine di adeguare gli stessi alle esigenze del Comitato di Gestione e dell'Amministrazione Comunale;

VISTO l'allegato regolamento per la Biblioteca Comunale composto di n. 12 articoli;

VISTO l'allegato statuto per la Biblioteca Comunale composto di n. 6 articoli;

RITENUTO di revocare il proprio precedente provvedimento n. 6 del 21.03.1978;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

A SEGUITO di votazione espressa nei modi di Legge;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il regolamento della Biblioteca Comunale composto di n. 12 articoli;



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

- 2) DI APPROVARE lo statuto della Biblioteca Comunale composto di n. 6 articoli;
- 3) DI REVOCARE il proprio precedente provvedimento n. 6 del 21.03.1978.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
Ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 267/2000, si esprime parere favorevole

Rivoli V.se 26.5.2006

Il Segretario Comunale - Dr. Umberto Sambugaro



PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE
Ai sensi dell'art. 153 co.5 D.Lgs 267/2000, si esprime parere favorevole []

Rivoli V.se

Non necessita [X]

Dr Roberto Pecoraro

OSSERVAZIONI SULLA CONFORMITA' ALLE LEGGI, ALLO STATUTO E AI REGOLAMENTI
Ai sensi dell'art. 97 Co.4 D.Lgs 267/2000,

Rivoli V.se 26.5.2006

Il Segretario Comunale - Dr. Umberto Sambugaro



REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 REGISTRI – INVENTARI - CATALOGHI

Il Comitato di gestione della Biblioteca, al fine di una razionale organizzazione della struttura e di un efficiente servizio al pubblico, è tenuto a compilare e tenere aggiornati i seguenti strumenti di lavoro anche su supporti informatici:

- registro cronologico d'entrata;
- cataloghi per titoli della narrativa
- eventuali cataloghi speciali (materiale periodico, audiovisivo, informatico, etc.).
- catalogo per materia;
- catalogo per soggetto;
- catalogo alfabetico per autore;
- catalogo a schede degli iscritti al prestito, con eventuali note circa i beneplaciti e le procedure di cui agli artt. 11 – 12 - 13;
- catalogo a schede e/o registro cronologico dei prestiti;
- registro dei desiderata degli utenti che verranno valutati dal Comitato di gestione, o dell'Amministrazione;
- registro dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione.

ART. 2 INVENTARIAZIONE

Tutto il materiale documentario viene inventariato nel registro (anche informatico) dei prestiti/restituzioni. Nel registro sono indicate le seguenti informazioni:

- numero progressivo d'ingresso (per quanto riguarda il materiale librario il numero deve essere riprodotto sulla prima pagina del testo; le opere in più volumi devono portare un numero di ingresso distinto per ogni volume. I periodici, invece, sono registrati in una sezione a parte);
- provenienza (il fornitore, il donatore, etc.);
- tipologia dell'acquisizione (acquisto, dono, etc);
- descrizione dell'oggetto (nel caso di materiale librario vengono indicati autore e titolo dell'opera, soggetto, casa editrice, anno e luogo di pubblicazione, collocazione topografica);
- valore in Euro (per gli acquisti è indicato il prezzo effettivamente pagato; per i doni, in particolare se si tratta di opere antiche o di antiquariato, si deve fornire un'indicazione approssimativa);
- osservazioni varie (in tale spazio vengono fornite notizie inerenti lo stato di conservazione, le lacune rilevate all'atto della registrazione o in seguito di sopraggiunte, gli smarrimenti, le sostituzioni).

ART. 3 BOLLATURA

Tutto il materiale documentario deve portare impresso il timbro della Biblioteca. Per quanto riguarda il materiale librario il timbro deve essere impresso sul retro del frontespizio, all'interno del volume su alcune pagine convenzionali, cadenzate di cento in cento, e su tutte le tavole fuori testo, con particolare attenzione a non danneggiare la parte illustrata. Per il rimanente materiale si procede in maniera da non ostacolare in alcun modo la fruizione da parte dell'utenza.

ART. 4 COLLOCAZIONE

Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, sul retro della copertina e sul dorso del volume.

Gli opuscoli (pubblicazioni che non superano le 49 pagine) e i periodici devono essere collocati negli scaffali entro idonei contenitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne deve evidenziare l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.

ART. 5 CATALOGAZIONE

Tutto il materiale documentario, ed in particolare modo quello librario, deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, di formato internazionale, mediante l'applicazione delle più recenti norme emanate dagli uffici competenti. Qualora si venisse a costituire una significata dotazione di periodici, è opportuno creare un apposito catalogo organizzato secondo le recenti norme in materia di cataloghi specifici di periodici. Uguale comportamento deve essere messo in pratica per l'eventuale materiale audiovisivo ed informatico.

ART. 6 SCHEDE AMMINISTRATIVE - PROCEDURA

Collezioni, continuazioni e periodici devono essere registrati su schedoni amministrativi al fine di poter determinare l'esatta composizione delle raccolte.

ART. 7 ORARI E COSTI DEL SERVIZIO

La Giunta Comunale, sentito il Comitato di Gestione, stabilisce l'articolazione settimanale dell'orario d'apertura della Biblioteca. Il servizio di prestito si effettua di norma durante l'orario di apertura della Biblioteca. Il prestito è gratuito ad eccezione dell'eventuale costo della tessera associativa alla Biblioteca stabilita dalla Giunta Comunale.

ART. 8 CONSULTAZIONE - LIMITI

Il servizio di consultazione in sede del materiale è aperto, senza restrizione alcuna, a tutti i cittadini, residenti e non, purchè almeno in età scolare. L'utenza prescolare può accedere ai settori ad essa specificatamente destinati solo a condizione che venga garantita l'assidua e vigile presenza di un accompagnatore di età superiore ai 14 anni.

E' vietato dare in consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, catalogato o collocato. La consultazione del materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca è soggetta alle limitazioni imposte dalla vigente normativa statale.

Il materiale audiovisivo ed informatico avrà una sezione specifica per gli utenti inferiori ai 14 anni.

Nel caso sia presente un fotocopiatore o strumento analogo, sarà possibile effettuare copia del materiale nel rispetto della normativa vigente.

Per l'uso di alcuni materiali da parte di minori di anni 14 può essere richiesto il consenso esplicito di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART. 9 PRESTITO – MODALITA' DI ACCESSO

Il servizio di prestito viene effettuato a favore delle biblioteche pubbliche e degli altri utenti iscritti al prestito. L'iscrizione di durata pari ad un anno, salvo provvedimento di sospensione, viene effettuata dai componenti il Comitato di Gestione della Biblioteca su istanza verbale dell'interessato. Salvo che non sia chiaramente conosciuto dal componente, all'atto dell'iscrizione e delle successive richieste di prestito, l'interessato deve esibire un documento d'identità o altro documento equipollente ai sensi delle vigenti disposizioni di sicurezza.

Nel caso in cui le opere richieste siano in quel momento non disponibili perché già prestate ad altri utenti, il richiedente verrà annotato in una lista d'attesa.

Per i minori l'accesso al servizio è condizionato dalla presentazione del beneplacito scritto da parte di un genitore o di chi ne fa le veci che viene conservato dalla Biblioteca per l'intero periodo di validità della tessera.

ART. 10 PRESTITO – LIMITI

E' vietato dare in prestito materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato, timbrato, collocato o catalogato. Inoltre, è vietato dare in prestito:

- il materiale di particolare pregio;
- il materiale archivistico eventualmente presente in Biblioteca;
- il materiale di cui il donatore o il testatore abbiano vietato il prestito;
- le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, etc.);
- le miscellanee legate ai volumi;
- i periodici non rilegati;
- il materiale audiovisivo ed informatico, salvo che non si tratti di copie di materiale giacente presso la Biblioteca.

Tali limiti si applicano anche alle richieste effettuate da altre biblioteche pubbliche.

Ad ogni persona possono essere prestati non più di due volumi per volta; la durata del prestito è di un mese, ed è rinnovabile in caso di richiesta dell'utenza, di motivazioni organizzative etc. E' vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito: in caso di accertata violazione, con apposito provvedimento, il Comitato di gestione può sospendere l'utente dai servizi della Biblioteca per il tempo ritenuto opportuno.

La quantità massima di materiale da prestare ad altre biblioteche pubbliche è valutata dal Comitato di Gestione della Biblioteca in rapporto alle circostanze e nello spirito della massima collaborazione interbibliotecaria.

ART. 12 PATRIMONIO

Sia in caso di consultazione che di prestito, il Comitato di Gestione della Biblioteca deve attivare tutti i possibili meccanismi di salvaguardia del patrimonio posseduto dalla Biblioteca, compatibili con la professione.

Salvo ogni responsabilità civile e penale, deve essere immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali al patrimonio.

All'utente che restituisce danneggiata l'opera presa in lettura, deve essere notificato l'obbligo di procedere alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio al versamento di una cifra doppia del suo valore, determinata dal Presidente della Biblioteca. Un apposito modulo, enunciante le suddette procedure, firmato per presa coscienza dall'interessato, deve riportare i termini e le modalità della sanatoria. All'utente che non ottempera nei termini e nei modi indicati a quanto richiesto, deve essere inviato un sollecito, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, firmata dal Presidente del Comitato di gestione: decorsi due mesi senza che l'utente abbia sanato la sua posizione deve essere sospeso dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca con provvedimento del Comitato.

Nell'ipotesi in cui venga accertato che l'autore del danno è un minore, il danno stesso e le procedure di sanatoria, di cui sopra, devono essere notificati all'interessato, e tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, firmata dal Presidente del Comitato, ai genitori o a chi ne fa le veci.

Qualora la gravità del fatto lo richieda deve essere data tempestiva comunicazione alle autorità competenti e per conoscenza all'interessato.

ART. 13 **NORME GENERALI**

Per la fattispecie non previste dal Presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501).

STATUTO BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 DEFINIZIONE E SCOPI DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale è una struttura culturale, che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità e alla migliore utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 METODOLOGIE D'INTERVENTO

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una raccolta di libri e altro materiale documentario (periodici, audiocassette, videocassette e supporti informatici);
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un quantificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche pubbliche;
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- cura l'integrazione con i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ricerche scolastiche ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

ART. 3 AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

L'amministrazione della Biblioteca comunale è di competenza del Comune, che le assicura sede e servizi idonei ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione in tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentato, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

ART. 4 COMITATO DI GESTIONE – COSTITUZIONE

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata ad apposito comitato di gestione composto dal Sindaco o da un suo delegato e da sei membri eletti dal Consiglio Comunale anche al di fuori del

proprio seno di cui due in rappresentanza della minoranza consiliare. Essi restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti, e, comunque, fino alla loro sostituzione.

Tra i membri eletti dal Consiglio Comunale, il Comitato, nel suo seno, con proprio provvedimento, nomina il Presidente.

All'attività del Comitato possono intervenire anche qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola.

Nel corso della prima riunione, convocata dal Sindaco, il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Vice – Presidente e nomina il Segretario, il quale provvede alla redazione dei verbali delle riunioni del Comitato, li invia all'Amministrazione e provvede alla pubblicazione all'albo della biblioteca.

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta di un terzo del Comitato stesso e comunque almeno sei volte l'anno. Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Sindaco o dal suo delegato.

Per la validità delle riunioni non è necessaria la presenza di alcuna maggioranza dei membri qualora risulti che siano stati tutti regolarmente convocati. Il Comitato vota a maggioranza dei presenti.

L'avviso della convocazione deve giungere ai componenti il Comitato almeno cinque giorni prima dell'assemblea. Il componente del Comitato, che senza giustificato motivo, risulti assente per tre riunioni consecutivi, decade automaticamente dalla carica.

Le sedute del Comitato non sono aperte al pubblico, ma possono essere invitati a presenziare rappresentanti di enti e persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti dell'ordine del giorno.

Su proposta del Sindaco o suo delegato, per giustificato motivo, il Consiglio Comunale può sciogliere il comitato in qualsiasi momento e senza alcun preavviso

ART. 5 COMITATO DI GESTIONE – COMPITI

Il Comitato di gestione, tramite il Presidente,

- propone alla Giunta Comunale entro il 30 novembre di ogni anno, per l'approvazione, il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione ed altri enti;
- presenta alla Giunta Comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni altra circostanza ritenuta necessaria o opportuna (domande di contributo, etc.), la relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca comunale; sarà cura del Segretario esporre le sopraccitate relazioni all'albo della biblioteca;
- sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti privati cittadini;
- gestisce nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici in vista di attività promozionali connesse all'uso della biblioteca;
- esclude dai servizi della Biblioteca, con proprio provvedimento, l'utenza che non rispetti il regolamento adottato.

Compito del Comitato è pure la conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione; in particolare:

- provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio eventualmente presente in Biblioteca;
- provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornisce la propria consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;

- assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità, tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico, la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri enti pubblici o associazioni professionali;
- istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali forme di corrispondenza;
- gestisce lo scarto di materiale documentario, che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte dell'utenza, sia proficuo non tenere in Biblioteca.

ART. 6

NORME GENERALI

Le eventuali modifiche al presente Statuto dovranno essere proposte al Consiglio Comunale da almeno due terzi dei componenti il Comitato di Gestione. E' comunque sempre facoltà del Consiglio Comunale modificare, senza preavviso, il presente.

