

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

(ai sensi della L.R. 81-1985)

## **Art.1 - Compiti e servizi della biblioteca.**

La biblioteca comunale di Cocquio Trevisago, di seguito denominata Biblioteca, è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

La Biblioteca è associata al sistema bibliotecario intercomunale "Sistema Bibliotecario dei Laghi".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale bibliotecario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale "Sistema Bibliotecario dei Laghi"

## **Art. 2 – Compiti del Comune.**

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante le stipula di convenzioni e le modalità di verifica rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti .
- f) approva il regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente di Biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, (sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e/o della Biblioteca capoluogo di provincia);
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura, dell'informazione e all'incremento della cultura in genere.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale "Sistema Bibliotecario dei Laghi".

### **Art. 3 – Personale della Biblioteca.**

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare l'assistente di Biblioteca responsabile:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca Centro Sistema;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.
- e) L'Assistente di Biblioteca può essere coadiuvato, nell'adempimento delle sue funzioni, da:
  - personale volontario regolato da particolari convenzioni stipulati dal Comune.
  - Personale assunto a tempo determinato in relazione a specifiche esigenze correlate all'impianto della biblioteca ed alla relazione di progetti speciali.

L'Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari e Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

#### **Art. 4 – Commissione della Biblioteca.**

##### **A) NOMINA E DURATA.**

La Commissione, di nomina sindacale, è così composta:

- a) dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco;
- b) n. 8 membri designati dai capigruppo dei diversi gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui cinque designati dalla maggioranza e tre designati dalla minoranza;
- c) Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- d) n. 1 rappresentante nominato dalla scuola per le scuole elementari;
- e) n. 1 rappresentante nominato dalla scuola per le scuole medie;
- f) n. 2 rappresentante degli utenti;
- g) n. 1 rappresentante delle associazioni culturali presenti sul territorio.
- h) **Il Responsabile del Settore Cultura, o suo delegato, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;**

Il Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di Biblioteca responsabile incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

#### **B) SEDUTE E DELIBERAZIONI.**

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria o straordinaria, in **prima e seconda convocazione.**

**Le sedute ordinarie dovranno essere convocate almeno ogni quattro mesi, le sedute straordinarie verranno convocate per determinazione del Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri aventi diritto di voto deliberativo.**

La convocazione dei membri deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza o necessità, mediante avviso telefonico.

Ogni **seduta** della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri **con voto deliberativo in prima convocazione ed un terzo degli stessi membri in seconda convocazione.** Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

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

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti all'ordine del giorno e per ciascuno le decisioni raggiunte. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla stessa approvati. Successivamente saranno messi a disposizione del pubblico nei locali della Biblioteca.

#### **C) COMPITI DELLA COMMISSIONE.**

La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;

c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- a) due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca – presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- b) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

#### **Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca.**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

La Biblioteca rimarrà chiusa durante il mese di agosto, previa comunicazione. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca o di variazione di orario per cause eccezionali, dovrà esserne data comunicazione ed avviso al Presidente.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di biblioteca responsabile.

#### **Art. 6 – Incremento delle raccolte.**

Le raccolte potranno essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio librario della Biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune, previo parere espresso dalla Commissione.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e secondo le modalità di cui al precedente capoverso.

#### **Art. 7 – Donazioni e lasciti.**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di particolare interesse bibliografico a favore della biblioteca, il Comune provvederà ai relativi adempimenti ai sensi di legge, sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca responsabile.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvederà ai relativi adempimenti direttamente l'assistente di Biblioteca responsabile

#### **Art. 8 - Inventari, registri, cataloghi.**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, registro delle opere in rilegatura, scheda delle opere smarrite o fuori uso o scartate.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i cataloghi della Biblioteca, in forma cartacea o elettronica.

#### **Art. 9 - Procedure di catalogazione e classificazione.**

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

#### **Art. 10 – Conservazione.**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art.2, lettera g.

#### **Art.11 – Revisione.**

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall' Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

### **Art.12 - Consultazione in sede.**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione di eventuali manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

### **Art.13 - Prestito a domicilio.**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

Di norma non possono essere date in prestito più di quattro opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

#### **Art.14 - Prestito interbibliotecario.**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art.13.

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.

#### **Art.15 - Norme di comportamento per il pubblico.**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

#### **Art.16 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività.**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

#### **Art.17 - Pubblicizzazione del Regolamento.**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

**Art.18 –Modifiche, decadenza e revoca.**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Sono abrogate tutte le norme dei precedenti regolamenti attualmente vigenti in contrasto con il presente regolamento.