



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE DI CANZO

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 26 DEL 24/04/1997
INTEGRATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 36 DEL 23/06/1997
(Esecutive con provvedimento del C.R.C. – Sezione Interprovinciale di Milano – del
07/07/1997 – n. 265 –)**

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 49 DEL 10/11/2004

ART. 1 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca comunale di Canzo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale Alta Brianza.
2. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) fornire alla popolazione validi mezzi di informazione, consultazione formazione e aggiornamento culturale;
 - b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli Enti Locali, da altre Istituzioni e da privati;
 - e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e delle informazioni, del libro e del documento;
 - g) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.
3. 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.
4. La Biblioteca svolge altresì i compiti a lei affidati dal Sistema Intercomunale Alta Brianza.

ART. 2 COMPITI DEL COMUNE

1. La Biblioteca fa capo al Comune ed è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. 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 la stipulazione di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;

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 consentire 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 d'apertura al pubblico rispondente 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 di capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;

h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o in ogni caso assicurando la retribuzione ai partecipanti;

i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

3. Inoltre il Comune s'impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale Alta Brianza.

ART. 3 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Le modalità e i requisiti d'assunzione, i diritti e i doveri, e il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali.

2. La responsabilità della biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca cui compete la gestione economica 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;

c) sentiti i suggerimenti della Commissione procede nelle scelte dei libri;

d) cura la buona conservazione dei materiali bibliografici e degli arredi esistenti in Biblioteca. In caso di sottrazioni o mutilazioni di stesso, ne darà pronto avviso al Presidente della Commissione e all'Assessore competente;

e) fornisce al Comune le relazioni sulle attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

f) fa parte di diritto della Commissione biblioteca, con compiti di consulenza e con parere consultivo;

g) collabora con la Commissione nell'attuazione del programma delle attività culturali ed allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al comitato tecnico del Sistema Bibliotecario Intercomunale Alta Brianza, composto da bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART. 4 COMMISSIONE BIBLIOTECA

(modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 10/11/2004)

1. La Commissione Biblioteca, **nominata dal Sindaco**, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, membro di diritto
- Delegato del Sindaco che la presiede;
- n. 3 rappresentanti del Comune, anche non consiglieri comunali, di cui n. 1 in rappresentanza della minoranza consiliare, nominati dal Sindaco sulla base dei nominativi designati dal Consiglio Comunale;
- n. 3 rappresentanti designati dagli utenti della Biblioteca, secondo quanto stabilito dall'art.5;
- n. 1 rappresentante designato dalla Pro-Canzo;
- n. 1 rappresentante designato dal Gruppo Folcloristico Fit-Fucc di Canzo;
- n. 1 rappresentante designato dall'Associazione Cumpagnia di Nost di Canzo;
- n. 1 rappresentante designato dalla Società Operaia di Canzo;
- n. 1 rappresentante designato dall'Associazione Filodrammatica Canzese;
- n. 1 rappresentante designato dal Gruppo Naturalistico della Brianza;
- n. 2 rappresentanti designati dall'Istituto Comprensivo di Asso, di cui: n. 1 in rappresentanza della Scuola Elementare di Canzo;
n. 1 in rappresentanza della Scuola Media di Canzo;
- assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con parere consultivo.

2. Funge da Segretario della Commissione biblioteca un membro della stessa designato dal Presidente; in assenza del Segretario le sue funzioni sono espletate dall'assistente di biblioteca.

- 3.** La Commissione Biblioteca **ha una durata di n. 5 anni** ed in ogni caso scade contemporaneamente al Consiglio Comunale che l'ha nominata, ma continua nelle sue funzioni fino alla sua sostituzione.
- 4.** Il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione biblioteca.
- 5.** La Commissione biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
- 6.** La convocazione dei commissari 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 d'urgenza.
- 7.** Ogni riunione della Commissione biblioteca è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8.** Le sedute della Commissione biblioteca, se non diversamente stabilito, sono private ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.
- 9.** La carica di membro della Commissione biblioteca è gratuita.
- 10.** I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti dalla Commissione biblioteca e dalla medesima approvati nella riunione successiva. Se la discussione e la valutazione dell'argomento non conducono ad un consenso unanime, il verbale deve riportare in modo esplicito e circostanziato i motivi delle diverse valutazioni.
- 11.** Il verbale sarà di regola custodito presso l'Ufficio di Segreteria del Comune.
- 12.** I membri della Commissione biblioteca, che, senza giustificato motivo, da comunicare al Presidente della Commissione biblioteca, non intervengono a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono sostituiti con le stesse modalità previste in base all'articolo quattro.
- 13.** La decadenza di un membro è dichiarata dalla Giunta Comunale, su proposta del Presidente della Commissione previa contestazione del motivo all'interessato.
- 14.** La Commissione biblioteca ha compiti :
 - a)** propositivi e consultivi in ordine al programma pluriennale ed al piano annuale formulato dal Comune;
 - b)** di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
 - c)** di collegamento con l'utenza e d'espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- 15.** In particolare la Commissione biblioteca:
 - a)** ha la diretta vigilanza e la responsabilità morale sul funzionamento della Biblioteca;

- b)** opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario e all'attuazione del programma;
- c)** stabilisce modi e tempi per attuare il collegamento con l'utenza attraverso l'organizzazione d'incontri e contatti con le scuole, con le associazioni culturali e la cittadinanza;
- d)** stabilisce gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca.
- e)** indica all'assistente di biblioteca i criteri di scelta del materiale librario e suggerisce quello da acquistare;
- f)** propone al Sindaco gli orari d'apertura al pubblico e tramite l'Assessore competente, l'impiego di contributi pubblici e privati;
- g)** esprime parere consultivo circa l'inserimento o l'uscita della Biblioteca dai Sistemi Bibliotecari Locali;
- h)** propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche al presente Statuto-Regolamento.
- i)** entro il mese di Marzo d'ogni anno presenta al Comune la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo.

ART. 5 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

1. I rappresentanti designati dagli utenti della Biblioteca sono tre e sono eletti secondo le seguenti modalità:

a) possono candidarsi come rappresentanti degli utenti tutti coloro che nel giorno delle votazioni hanno compiuto o compiono i 18 anni d'età, sono residenti a Canzo e sono iscritti alla Biblioteca comunale da almeno un anno (365 giorni).Le candidature vanno comunicate alla bibliotecaria entro le ore 17 del decimo giorno precedente il giorno delle votazioni. Le candidature saranno esposte all'albo della Biblioteca a partire dal giorno successivo e vi resteranno fino allo svolgimento delle elezioni.

b) il voto è segreto. Possono votare tutti coloro che sono iscritti alla biblioteca da almeno sei mesi, anche se non residenti a Canzo. Ogni elettore può votare un solo candidato scrivendone il nome e/o il cognome nell'apposita riga stampata sulla scheda.

2. In caso d'identità di nome o cognome tra candidati, deve scriversi sempre il nome e cognome, e in caso d'omonimia, data e luogo di nascita. Non si può votare per delega.

3. Il seggio elettorale è composto dalla bibliotecaria, dal Presidente della Biblioteca e da un rappresentante della Commissione.

a) sono proclamati eletti i tre utenti che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità è eletto il più anziano d'età. I risultati delle votazioni saranno esposti all'albo della Biblioteca nei 15 giorni successivi alla data di svolgimento delle elezioni.

b) in caso di decadenza o di rinuncia subentra il primo dei non eletti.

ART. 6
APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario d'apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.
2. Eventuali variazioni dell'orario d'apertura dovranno essere approvate dal Comune su proposta della Commissione.
3. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.
4. Alle operazioni d'apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'assistente di biblioteca responsabile.

ART. 7
INCREMENTO DELLE RACCOLTE

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca di concerto con la Commissione biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.
2. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando l'apposito registro. Le proposte sono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 8
DONAZIONI E LASCITI

1. Le donazioni possono essere distinte in:
 - a) donazione di fondi cospicui ed omogenei;
 - b) donazione di pochi o singoli volumi;
2. Nel primo caso la donazione è accettata dal Comune sentito l'assistente di biblioteca responsabile.
3. Nel secondo caso provvede direttamente l'assistente di biblioteca responsabile, segnalandone l'entità al Comune.

ART. 9
INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

1. L'assistente di biblioteca conserva ed aggiorna per uso interni i seguenti inventari e registri:
 - a) registro cronologico d'entrata
 - b) catalogo per soggetto
 - c) catalogo per autore

- d) catalogo classificazione decimali Dewey
 - e) schedario degli iscritti
 - f) registro delle opere desiderate
 - g) elenco delle opere scartate o smarrite.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi: alfabetico per soggetto e autore e classificazione decimale Dewey.

ART. 10 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CONSERVAZIONE

1. Tutti i materiali e (opuscoli, libri e periodici e quanto altro acquistato o donato ad eccezione degli audiovisivi) 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.
2. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (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.
3. La classificazione per materia adotta le regole della decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

ART. 11 CONSERVAZIONE

1. 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.

ART. 12 REVISIONE E SCARTO

1. Annualmente è effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione sarà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca e presso la segreteria del Comune. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.
2. Considerato che il materiale librario ai sensi dell'articolo 824 del Codice Civile è soggetto al regime del demanio pubblico (articolo 823 del Codice Civile) per effettuare correttamente tutte le operazioni di scarto è necessario procedere al declassamento dei volumi nel patrimonio disponibile mediante delibera dei competenti organi comunali. In particolare:

a) l'assistente di biblioteca stabilisce le opere da scartare compilando un elenco che contenga titolo, autore, casa editrice ed anno d'edizione dell'opera;

b) la Commissione Biblioteca, esaminato l'elenco e le opere, si esprime circa la sua eventuale accettazione. La Commissione può anche modificare l'elenco ma solo in senso restrittivo;

c) l'elenco approvato dalla Commissione è depositato, dal Presidente della stessa, presso la Segreteria del Comune e presso la Biblioteca;

d) la Giunta comunale delibera il declassamento e lo scarto del materiale non più considerato idoneo e incarica l'assistente di biblioteca perché provveda alla sua eliminazione;

e) l'assistente di biblioteca elimina le opere declassate e provvede alle opportune annotazioni e variazioni nei registri.

ART. 13 CONSULTAZIONE IN SEDE

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera mentre quella dei 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.

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

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

4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto e l'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa cinque minuti prima della chiusura.

5. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riportarlo sullo scaffale.

ART. 14 PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i lettori di ogni età, indipendentemente dalla loro residenza.

2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità ed è rilasciata un'apposita tessera.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che è registrato un prestito. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del

materiale preso in prestito. I servizi di consultazione e di prestito sono gratuiti.

3. Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta (una per gli audiovisivi). La durata del prestito è di 30 giorni (3 giorni per gli audiovisivi) e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, per altri 30 giorni (tre giorni per le videocassette).

4. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che 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 ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

5. 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, i periodici, le videocassette originali del videofestival e le opere che a giudizio dell'assistente di biblioteca, che è responsabile, devono rimanere in sede. Tali opere devono essere collocate separatamente dalle altre e sugli scaffali deve essere portata la scritta: lettura in sede. Per particolari esigenze (tesi , ricerche) possono essere concesse per il prestito a domicilio anche le opere di consultazione. L'interessato dovrà inoltrare al Presidente della Commissione richiesta scritta, specificando i motivi della domanda. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, stabilirà se concedere il prestito e ne fisserà i tempi e le modalità.

ART. 15 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 16 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

2. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

ART. 17
NORME DI COMPORTAMENTO

1. 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.
2. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa in ogni modo macchiare o danneggiare il materiale.
3. E' penalmente e civilmente perseguibile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca
4. 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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'assistente di biblioteca responsabile.
5. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
6. I frequentatori della Biblioteca devono tenere un contegno decoroso ed in particolare parlare a bassa voce per non disturbare gli altri utenti.
7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione Biblioteca ed al Comune.

ART. 18
USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

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

ART. 19
MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale, sentito il parere della Commissione Biblioteca .

ART. 20
PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o in ogni modo messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.
2. Per quanto non contemplato nel presente Statuto si rimanda al codice civile e alle leggi vigenti in materia.