

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASSAGO BRIANZA

TITOLO I°

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITA'

ART. 1

Il Comune di Cassago Brianza istituisce l'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Meratese, provvista di sede autonoma e indipendente, nello spirito della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) Diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni;
- b) Favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza;
- c) Documentare la storia e il patrimonio culturale, artistico, letterario locale;
- d) Stimolare l'educazione permanente.

ART. 2

Per il raggiungimento delle sue finalità la Biblioteca Comunale:

- a) Propone l'acquisto e provvede alla raccolta ed ordinamento dei libri ed altro materiale di informazione e documentazione secondo gli standards regionali, garantendo la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio, assicurando altresì un servizio di fotocoproduzione dei medesimi secondo la normativa vigente;
- b) Assicura il reperimento, l'acquisizione, la tutela ed il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- c) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) Propone e adotta le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- e) Promuove l'utilizzo delle raccolte, a mezzo di servizi di lettura e prestito, organizzando altresì un servizio di informazione e di guida alla lettura;
- f) Stimola gli interessi culturali, collaborando con il Sistema Bibliotecario Meratese, nonché con altri Enti, associazioni, scuole;
- g) Svolge i compiti affidati dal Sistema Bibliotecario Meratese

Art. 3

Compiti del Comune

La Biblioteca di base fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 6, i programmi pluriennali relativi alla Biblioteca di base individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica rispetto ai piani 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 base di personale professionale qualificato, anche avvalendosi dell'opera di terzi mediante stipulazione di accordi o contratti,
 - d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca di base;
 - e) Assicura la continuità dei servizi della Biblioteca di base adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
 - f) Approva il Regolamento della Biblioteca di base e ne nomina la Commissione;
 - g) Propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente di Biblioteca, 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, dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) Favorisce la partecipazione dell'assistente di Biblioteca alle iniziative formative in orario di lavoro o comunque assicurando la retribuzione al partecipante;
 - i) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.
- Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito all'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Meratese.

TITOLO II° GESTIONE E ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Art. 4

Il Comune di Cassago Brianza amministra il servizio della Biblioteca avvalendosi delle sottoelencate forme di gestione sociale nello spirito e nei limiti fissati della Legge Regionale n. 81/85.

Art. 5

ORGANI DELLA BIBLIOTECA

- a) Assemblea degli iscritti;
- b) Commissione della Biblioteca;
- c) Presidente della Commissione Biblioteca.

Art. 6

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

L'assemblea ordinaria degli iscritti si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente della Commissione Biblioteca.

In mancanza di ciò l'Assemblea può essere convocata anche da un minimo di 1/3 degli iscritti aventi diritto al voto.

La convocazione viene effettuata con lettera e manifesti almeno 10 giorni prima della data dell'Assemblea, comunicando inoltre l'ordine del giorno.

Il possesso della tessera d'iscrizione alla Biblioteca consente la partecipazione all'Assemblea e alla votazione. Non è comunque ammessa la delega.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Commissione della Biblioteca o, in sua assenza, dal vice-Presidente.

L'Assemblea straordinaria può essere convocata in qualsiasi momento con le stesse modalità di quella ordinaria tranne che per i giorni di preavviso che vengono ridotti a 5.

Entro il mese di ottobre di ogni anno sarà convocata l'Assemblea ordinaria in cui verrà esaminata e verrà posta ai voti la relazione sull'attività svolta nell'anno che si avvia al termine e verrà discusso il programma di massima da attivarsi nell'anno successivo.

Copia della relazione deve essere altresì trasmessa ai componenti la Commissione, all'Amministrazione Comunale ed esposta in Biblioteca.

L'Assemblea s'intende validamente costituita, qualunque sia il numero di partecipanti. Tutte le votazioni dell'Assemblea saranno effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese, tranne quello riguardante persone per cui è richiesto lo scrutinio segreto. Hanno diritto al voto gli iscritti che hanno compiuto 16 anni al momento della votazione.

Art. 7

Commissione della Biblioteca

Il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 e lo svolgimento dei relativi compiti ed attività sono assicurati dalla Commissione della Biblioteca.

In particolare, per quanto riguarda lo svolgimento delle varie attività, tra cui la funzione di promozione culturale della Biblioteca, la Commissione Biblioteca organizzerà incontri e riunioni allo scopo di favorire il dibattito e la conoscenza dei problemi e argomenti legati alle finalità istitutive della stessa. Si cercherà di documentare in maniera precisa, diretta ed obiettiva, mettendo a confronto, quando il problema lo richieda, opinioni e tesi diverse, in modo che i termini del problema emergano dalle varie esposizioni.

Art. 8

Membri della Commissione Biblioteca

Ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 81/1985 la Commissione della Biblioteca è così composta:

- Il Sindaco o Assessore delegato membro di diritto;
- N. 5 membri designati dal Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze;
- N. 3 membri eletti dall'Assemblea degli iscritti;
- N. 2 membri in rappresentanza uno della scuola elementare e uno della scuola media;
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza, con voto consultivo.

I membri eletti dall'Assemblea vengono eletti con il seguente sistema:

ogni elettore può votare un massimo di 2 nomi; i candidati possono essere scelti fra gli aventi diritto al voto, come stabilito dall'art. 6 del presente regolamento.

L'elezione avviene a scrutinio segreto, previa presentazione dell'elenco delle candidature, prima dell'inizio delle votazioni. L'assistente di biblioteca responsabile sovrintende alle operazioni di voto, stilando apposito verbale che trasmette al Consiglio Comunale.

Art. 9

Convocazione e riunioni della Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca è convocata per la prima volta dal Sindaco entro 10 giorni dall'elezione di tutti i suoi membri.

La Commissione Biblioteca può decidere con la presenza della maggioranza dei suoi membri e deve essere convocata almeno una volta ogni 2 mesi o su richiesta di almeno 4 componenti con avviso da recapitarsi 5 giorni prima della data fissata per la convocazione

Avviso pubblico della riunione deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

Qualora nelle sedute di prima convocazione non venga raggiunto il numero legale, la Commissione Biblioteca è convocata in seconda convocazione entro 5 giorni dalla prima e delibera a maggioranza semplice, purchè non inferiore a 1/3.

Le decisioni della Commissione Biblioteca vengono prese a maggioranza semplice e con voto palese, mentre lo scrutinio segreto è richiesto per votazioni riguardanti persone. Nella prima riunione la Commissione Biblioteca elegge il Presidente e il Vice-Presidente. La Commissione Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale. I suoi componenti possono essere rieletti.

Art. 10

Compiti della Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca formula proposte all'Amministrazione Comunale per decisioni riguardanti gli orari d'apertura e chiusura e le norme di funzionamento e di organizzazione della Biblioteca, nonché sull'acquisto dei libri.

Ha compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente Locale e di verifica di attuazione dello stesso.

Mantiene il collegamento con l'utenza esprimendo e trasmettendo le sue esigenze.

La Commissione Biblioteca può segnalare al responsabile del servizio situazioni o casi che, a suo parere, richiedano la sospensione dell'iscrizione e dell'accesso ai servizi bibliotecari per quelle persone o gruppi il cui comportamento fosse in contrasto con le norme del presente Regolamento.

Art. 11

Compiti del Presidente della Commissione Biblioteca

Il Presidente rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni dell'Assemblea e della Commissione Biblioteca.

Il Presidente rappresenta altresì la Commissione nei confronti dell'Assemblea.

Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal Regolamento e in particolare:

- a) Convocare e presiedere la Commissione Biblioteca e disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- b) Firmare la corrispondenza e gli atti della Commissione;
- c) Mantenere i collegamenti con le forze culturali, sociali, politiche e con le istituzioni locali;
- d) Prendere i provvedimenti di urgenza salvo ratifica della Commissione;

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente.

Art. 12

Compiti dell'Assistente di Biblioteca

Spetta all'Assistente di Biblioteca svolgere tutti i compiti connessi alla direzione dell'istituto culturale.

In particolare:

- a) Esercita funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della pubblica biblioteca;
- b) Si occupa della stesura dei verbali della Commissione Biblioteca;
- c) Assicura le procedure di maggior impiego tecnico: scelta e ordinazione dei libri e dei periodici, tenendo conto dei suggerimenti degli utenti formulati su appositi moduli, accettazione di doni e proposte di scambi, fornisce informazioni e consulenza agli utenti, collabora con la Commissione Biblioteca nella realizzazione delle varie iniziative culturali;
- d) E' responsabile della consistenza, della conservazione e della messa a disposizione al pubblico delle raccolte;
- e) Elabora, in collaborazione con la Commissione Biblioteca, il programma annuale delle attività culturali e ne cura l'attuazione;

- f) Elabora ogni 3 mesi una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca e la presenta alla Commissione Biblioteca insieme ad eventuali proposte di riforma delle procedure o di sviluppi dei servizi ritenute necessarie per offrire alla comunità servizi migliori al minor costo possibile;
- g) Esamina i moduli di proposta di acquisto libri compilati dai lettori;
- h) Partecipa alle riunioni della Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Meratese;

TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO

Art. 13

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) Incremento (acquisti, scambi, doni) e registro cronologico d'entrata (R.C.E.);
- b) Catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta e aggiornamento cataloghi) seguendo le indicazioni della catalogazione centralizzata effettuata del Centro di Catalogazione Provinciale
- c) Conservazione (revisione, rilegatura, macerazione, sottrazione e scarto del patrimonio librario).

Capo 1°

Art. 14

Procedure dell'incremento

Le raccolte si possono accrescere per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure relative all'incremento sono di competenza dell'assistente di biblioteca responsabile.

Art. 15

Spetta all'assistente di Biblioteca responsabile:

- a) Ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) Effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca;
- c) Ricevere i materiali ordinati, curare le registrazioni nei registri cronologici d'entrata, custodire i registri stessi.

Art. 16

Registrazione

La Biblioteca di base conserva e aggiorna per uso interno i seguenti registri e schedari:

- registro cronologico d'entrata
- schedario degli iscritti al prestito

La Biblioteca di base pone a disposizione del pubblico la banca dati della Provincia di Lecco e qualsiasi altra banca dati bibliografica in suo possesso.

Art. 17

Donazioni

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca di base provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca e del Direttore del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede l'assistente di Biblioteca.

Art. 18 **Acquisti**

L'assistente di biblioteca compila periodicamente gli ordini di acquisto dei libri, sia in base ai cataloghi e agli annunci pubblicitari, che alle richieste degli utenti.

I criteri di scelta sono stabiliti in armonia con i principi enunciati nel titolo I del presente regolamento e garantiti dalla Commissione Biblioteca.

In caso d'urgenza l'assistente di Biblioteca può effettuare acquisti del suddetto materiale con semplice buono d'ordine e la liquidazione avrà luogo congiuntamente alle rimanenti ordinazioni.

Art. 19 **Proposte di acquisto**

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o altro materiale devono servirsi degli appositi moduli "desiderato".

Capo 2° **Procedure della catalogazione e della classificazione**

Art. 20

La catalogazione, la classificazione e la soggettazione delle opere sono a cura del Centro di catalogazione provinciale che ne fissa anche le procedure.

Capo 3° **Procedure della conservazione**

Art. 21

Spetta all'assistente di Biblioteca la conservazione del materiale:

- a) Eseguendo periodicamente revisioni degli scaffali, sia per verificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze.
- b) Preparando il materiale da affidare ai rilegatori e gli elenchi relativi.
- c) Estraendo dagli scaffali per lo scarto e la sostituzione i volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del rilegatore sarebbe inutile e antieconomica;
- d) Provvedendo alla compilazione ed apposizione nell'ultima pagina di ogni libro di una scheda indicante il titolo, l'autore, il codice nonché il numero d'inventario dello stesso.

Art. 22

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione e a riscontro con gli inventari almeno una volta ogni cinque anni.

Art. 23

Nel corso delle operazioni e occasionalmente quando se ne riscontri la necessità spetta all'assistente di Biblioteca decidere sull'opportunità di eliminare o sostituire opere logore.

Titolo IV L'uso pubblico

Art. 24

La Biblioteca pubblica Comunale organizza i seguenti servizi:

- a) Servizio di prestiti libri a scaffale aperto nei settori definiti
- b) Servizio di informazione, consulenza e guida alla lettura
- c) Servizio di consultazione in sede
- d) Servizio di fotocopiatura a pagamento
- e) Servizio utilizzazione computer per l'utenza
- f) Servizio prestiti diretti a domicilio per anziani e portatori di handicap (in presenza di una sufficiente domanda per questo tipo di servizio)
- g) Attività culturali di vario genere correlate alla funzione propria della Biblioteca di diffusione della cultura e dell'informazione, non solo libraria.

Art. 25

Le principali procedure dell'uso pubblico sono le seguenti:

- a) definizione delle condizioni dell'uso (categorie di frequentatori, orario, norme di comportamento)
- b) Procedura del prestito
- c) Consultazione in sede
- e) Procedura dell'utilizzo del computer da parte dell'utenza

Capo 1°

Definizione delle condizioni d'uso

Art. 26

Categorie di frequentatori

Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare il patrimonio librario e i servizi secondo le modalità stabilite dalla Commissione.

Art. 27

Orario

Gli orari di apertura della Biblioteca sono fissati dall'Amministrazione Comunale su proposta della Commissione. Comunque l'apertura al pubblico non può essere inferiore alle 16 ore settimanali per 11 mesi l'anno.

Anche i periodi annuali di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione Comunale su proposta della Commissione Biblioteca, anche in base alla programmazione di inventari e revisioni del patrimonio.

Chiusure straordinarie della Biblioteca devono essere motivate da cause eccezionali e essere comunicate pubblicamente.

Art. 28

Norme di comportamento

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è responsabile penalmente e civilmente ed è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, che versandone il valore nella misura determinata dall'assistente di Biblioteca o per le cose di maggior pregio dalla Commissione Biblioteca.

Capo 2° Procedura del prestito

Art. 29

Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri, riviste e altro materiale ammesso al prestito con le limitazioni fissate dall'assistente di Biblioteca di concerto con la Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Meratese.

Tutti gli iscritti possono avere in prestito uno o più libri fino a un massimo di 3 per volta per un periodo di 30 giorni rinnovabile, anche telefonicamente, se il libro non è stato prenotato da altri utenti.

In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto o telefonico entro 15 giorni dalla scadenza. Trascorso invano tale termine l'Amministrazione Comunale provvederà a irrogare una sanzione per ogni giorno di ritardo accumulato a partire dalla scadenza del prestito.

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o no restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'assistente di Biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Art. 30

Prestito interbibliotecario

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

Sono ammesse al prestito tutte le opere di cui al precedente art. 29. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 31

L'assistente di Biblioteca all'atto dell'iscrizione rilascia all'utente una tessera valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso e comunque rinnovabile, che conferisce la facoltà di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Il numero di iscrizione riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente e deve essere utilizzato per ogni prestito.

L'iscrizione alla Biblioteca di base è gratuita.

Art. 32

La Biblioteca oltre ai singoli utenti può dare in prestito libri o altro materiale alle scuole o altre istituzioni e Enti.

I limiti quantitativi e qualitativi e la durata di questi prestiti sono fissati a giudizio dell'assistente di Biblioteca in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Capo 3° Consultazione in sede

Art. 33

La consultazione in sede delle opere a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari conservati in scaffali o reparti chiusi può essere effettuata solo sotto la diretta sorveglianza dell'assistente di Biblioteca.

Spetta all'assistente di Biblioteca, in accordo con la Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Meratese, stabilire le opere per le quali è possibile la sola consultazione in sede.

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

Capo 4°

Procedura utilizzo computer per l'utenza

Art.34

La Biblioteca Comunale di Cassago mette a disposizione dell'utenza un personal computer come fonte di informazione per finalità di studio, documentazione e ricerca.

Art. 35

L'accesso al servizio informatico è consentito, esclusivamente agli utenti che risultino iscritti alla Biblioteca nonché al servizio stesso, attraverso la compilazione dell'apposito modulo dopo aver preso visione del presente Regolamento.

L'uso del computer è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente ed è necessaria la prenotazione. Di norma ogni utente può utilizzare il computer per non più di un'ora al giorno.

Se l'utente non si presenta 10 minuti prima dell'inizio dell'ora prenotata la postazione è da considerare libera. Non sono previsti recuperi dei tempi non fruiti.

In caso di problemi tecnici di qualsiasi natura ciascun utente è tenuto firmare, ad ogni prenotazione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.

Il servizio è gratuito ed include la stampa di massimo 5 pagine, ulteriori stampe avranno il costo di L. 100 cadauna.

Art. 36

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazioni enciclopedie multimediali;
- Videoscrittura;
- Scarico dati;
- Stampa.

Lo scarico dati può avvenire solo su dischetti nuovi e formattati, forniti dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca i dischetti non possono essere più utilizzati sulle strutture della stessa. Ogni utente può salvare un solo file sul disco fisso.

Il personale della Biblioteca, per cause di servizio può impedire operazioni di scarico dati o di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

Art. 38

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature e al software.

E' vietato alterare dati immessi da altri o svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività del computer, alterando o danneggiando le configurazioni software e hardware.

Art. 39

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento può comportare rispettivamente:

- a) Interruzione del periodo d'utilizzo;
- b) Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio.

Art. 40

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci che abbia preso visione del presente Regolamento.

Art. 41

Uso dei locali della Biblioteca di base per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca di base per attività culturali promosse da altre istituzioni o associazioni o privati deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca di base e non danneggiarne i materiali e le attrezzature. Deve essere autorizzato dal Responsabile del servizio.

Art. 42

Qualunque modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio Comunale.