



COMUNE DI ANNONE DI BRIANZA

Provincia di Lecco

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera del

Consiglio Comunale n. 48 in data 28 novembre 2014

ARTICOLATO

- Art. 1 Finalità e servizi della Biblioteca
- Art. 2 Compiti del Comune
- Art. 3 Patrimonio della Biblioteca e relativa gestione
 - 3.1 Patrimonio
 - 3.2 Incremento
 - 3.3 Registri inventario
 - 3.4 Catalogazione e classificazione
 - 3.5 Revisione e scarto
- Art. 4 Personale della Biblioteca
- Art. 5 Commissione della Biblioteca
- Art. 6 Orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Norme di funzionamento della Biblioteca
- Art. 8 Promozione della lettura
- Art. 9 Bacheche, annunci, materiale pubblicitario
- Art.10 Rapporti con l' utenza

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 Finalità e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale è un'istituzione culturale aperta al pubblico; costituisce un servizio pubblico e sociale reso alla comunità, quale centro vivo e attivo di cultura.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Alla Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

La Biblioteca si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco" sulle Biblioteche pubbliche ed a rispettare le normative e gli standards europei, nazionali, regionali in materia di biblioteche.

La Biblioteca è il centro informativo locale che rende disponibile ogni genere di conoscenza e d'informazione, utilizzando tutti gli strumenti ed i supporti necessari.

La Biblioteca di Annone di Brianza è un'istituzione culturale associata al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco. Il presente regolamento deve intendersi pertanto integrato con le disposizioni di cui alle norme di cui al regolamento del sistema bibliotecario provinciale.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- 1) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- 2) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- 3) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- 4) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario anche mediante l'utilizzo di supporti informatici;
- 5) realizzazione di attività culturali collegate alla diffusione della lettura, dell'informazione ed alla crescita culturale della comunità;
- 6) collaborazione attiva e supporto nella proposta, nella programmazione e nella realizzazione di attività e servizi culturali e sociali svolti sul territorio.
- 7) consultazione degli archivi storici comunali;
- 8) accesso ed utilizzo di strumenti multimediali;
- 9) il contributo all'attuazione del diritto allo studio.

Per potenziare la propria offerta e raggiungere obiettivi qualitativi la Biblioteca di Annone di Brianza aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco, condividendone risorse, programmi e regole comuni.

Art. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune di Annone di Brianza che l'amministra garantendone il funzionamento attraverso personale professionalmente qualificato, anche avvalendosi dell'opera di terzi incaricati mediante la stipula di accordi, convenzioni o contratti, nel rispetto delle leggi vigenti.

In particolare il Comune:

- a) svolge tutti i compiti previsti dalla legge regionale per gli enti locali;
- b) mette a disposizione una sede idonea e provvede alla relativa manutenzione e gestione;
- c) provvede alle attrezzature, comprese le strumentazioni tecnologiche ed informatiche, garantendone la manutenzione e l'aggiornamento;

- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca, adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali;
- e) approva e tiene aggiornato il regolamento di funzionamento della Biblioteca;
- f) provvede, nel rispetto dei vincoli esterni ed interni di bilancio, alla dotazione finanziaria necessaria per il funzionamento della Biblioteca e per quanto stabilito in sede di adesione al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco;
- g) approva il “Resoconto ed il programma annuale” della Biblioteca e ne promuove l’attuazione.

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca e relativa gestione

1) Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario (libri, giornali, riviste, Dvd, Cd Rom ed altro) presente in Biblioteca e da quello acquisito in seguito per acquisto, donazione o lascito che entra a far parte del patrimonio al momento dell’inventariazione e catalogazione con le modalità previste dal sistema bibliotecario provinciale;
- b) arredi, attrezzature e strumentazioni, presenti e di futura acquisizione, in Biblioteca;

2) Incremento del patrimonio

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, donazioni, scambi, in base alla normativa vigente:

- a) la scelta dei materiali librari e documentari per l’incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto delle indicazioni e dei programmi adottati dall’Amministrazione comunale ;
- b) la Biblioteca può partecipare a forme di acquisto coordinate a livello provinciale;
- c) altri attori (utenti, Commissione, associazioni) possono eventualmente proporre l’acquisto di materiale librario o documentario. La relativa proposta è valutata dal Bibliotecario che segue le indicazioni del precedente comma a);
- d) per quanto riguarda le donazioni ed i lasciti provvede l’Amministrazione nei modi di legge. Il perfezionamento compete al Bibliotecario;
- e) per la donazione di un singolo libro (non costituente fondo omogeneo) provvede direttamente il Bibliotecario.

3) Registri inventario

La Biblioteca redige, conserva ed aggiorna su supporto informatico gli inventari ed i registri previsti dalla normativa e dalla prassi bibliotecaria: registro cronologico d’entrata, inventario, iscrizioni al prestito e di altri eventuali servizi resi agli utenti.

La Biblioteca pone a disposizione degli utenti il catalogo collettivo “on line” delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale.

4) Catalogazioni e classificazioni

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito e con riferimento a: descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca segue gli standard nazionali e regionali.

Per la catalogazione e classificazione la Biblioteca si avvale del Centro di catalogazione provinciale e segue le norme contenute nelle regolamento del Sistema Bibliotecario provinciale.

5) Revisione e scarto

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto viene perfezionato nel rispetto della normativa vigente e di eventuali indicazioni del Sistema

Bibliotecario della Provincia di Lecco. I documenti scartati possono essere messi a disposizione di Enti, Associazioni e della cittadinanza che ne facciano richiesta. L'elenco degli scarti viene sottoposto all'attenzione della Biblioteca civica di Lecco (capoluogo provinciale) deputata al compito.

Art. 4 Personale della Biblioteca

La responsabilità del funzionamento della Biblioteca è affidata ad un Bibliotecario cui compete la gestione. In particolare il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi seguendo gli indirizzi e le linee guida dell'Amministrazione comunale;
- b) svolge, come previsto dalla Legge regionale, le funzioni inerenti l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al relativo uso pubblico;
- c) risponde della consistenza e della conservazione del patrimonio, del materiale e degli arredi a disposizione della Biblioteca;
- d) fornisce al Comune, su richiesta dell'Assessorato competente, le informazioni, le relazioni afferenti l'attività della Biblioteca;
- e) elabora la relazione annuale tecnica e statistica sull'attività svolta dalla Biblioteca;
- f) partecipa al Comitato tecnico dei Bibliotecari del Sistema Bibliotecario provinciale e provvede di conseguenza a relazionare l'Amministrazione comunale;
- g) riceve la corrispondenza e la documentazione con contenuti tecnici, riferita alla Biblioteca ed alle relative attività.

E' esplicitamente previsto che la Biblioteca possa avvalersi del supporto di personale volontario.

I volontari che collaborano al funzionamento della Biblioteca sono iscritti nell'apposito registro comunale del volontariato.

L'ambito di attività dei volontari è opportunamente definito dalla Commissione della Biblioteca nel rispetto del "Regolamento comunale per il servizio di volontariato individuale in attività di utilità civica".

Art. 5 Commissione della Biblioteca

Per il funzionamento, la conservazione e l'ordinamento della Biblioteca, viene istituita una Commissione composta dal Sindaco o Assessore delegato, da sei membri designati dal gruppo consiliare di maggioranza e due designati dalla minoranza consiliare, scelti tra Consiglieri comunali e/o Cittadini che godano dei diritti civili.

Della Commissione fa altresì parte il Bibliotecario o l'addetto alla Biblioteca, senza diritto di voto ma con compiti specifici di consulenza.

La Commissione viene eletta dal Consiglio Comunale e dura in carica per l'intera durata del mandato amministrativo comunale.

La carica di Membro della Commissione è gratuita.

Il Presidente e il Vice Presidente della Commissione vengono eletti dai membri stessi, con due distinte votazioni a scrutinio segreto.

Segretario della Commissione è Membro della Commissione nominato dal Presidente.

Il Segretario della Commissione provvede a stendere il verbale delle deliberazioni, che devono essere firmate dallo stesso e da ogni membro che ha preso parte alla seduta.

I membri della Commissione che, senza giustificato motivo, risultino assenti a 3 (tre) riunioni consecutive saranno dichiarati decaduti. La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale che provvede, nel rispetto del presente regolamento, alla relativa sostituzione.

La commissione della Biblioteca si riunisce presso la sede della Biblioteca in seduta ordinaria almeno quattro volte l'anno e, in seduta straordinaria, per disposizione del Presidente oppure su richiesta scritta di almeno tre membri.

La convocazione è fatta dal Presidente con avvisi scritti (anche a mezzo e-mail) specificanti l'ordine del giorno e da recapitare almeno tre giorni prima di quello stabilito per le sedute.

Le sedute della commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

Le decisioni della commissione hanno validità se adottate dalla maggioranza dei presenti aventi diritto al voto.

I verbali delle riunioni sono compilati dal segretario della commissione e firmati dallo stesso e da ogni membro che ha preso parte alla seduta.

Copie dei verbali devono essere trasmessi per conoscenza all'Amministrazione comunale.

Alla Commissione spettano i seguenti compiti:

- a) esprime il parere e le indicazioni propositive in merito al "Programma annuale delle attività della Biblioteca";
- b) esprime pareri in merito agli orari di apertura della Biblioteca;
- c) può proporre modifiche ed integrazioni al presente regolamento;
- d) propone, promuove e coordina gli eventi culturali organizzati dalla Biblioteca;
- e) promuove ed intrattiene i rapporti di collaborazione e di scambio culturale con altre Istituzioni culturali, Associazioni e Scuole del territorio e del circondario;
- f) propone e promuove iniziative per la valorizzazione della storia, delle tradizioni e delle identità locali;
- g) può proporre al Bibliotecario suggerimenti per l'acquisto e l'incremento del patrimonio culturale della Biblioteca;
- h) supporta l'Amministrazione comunale nella verifica del buon funzionamento della Biblioteca e nell'attuazione del "Programma annuale delle attività della Biblioteca".
- i) predispone annualmente una relazione sull'attività svolta.

Il Presidente della Commissione:

- a) convoca e presiede la Commissione;
- b) accerta l'esito delle votazioni della Commissione;
- c) da lettura alla Commissione e firma il verbale delle riunioni della Commissione;
- d) si fa carico di tradurre in azioni le decisioni della Commissione;
- e) tiene i rapporti con il Bibliotecario.;
- f) cura i rapporti con l'Amministrazione comunale;
- g) rappresenta la Biblioteca nei rapporti esterni.

Art. 6) Orario di apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico con un minimo di 12 (dodici) ore settimanali.

Il calendario e gli orari di apertura sono decisi dal Sindaco del Comune di Annone di Brianza, sentito il parere del Bibliotecario e della Commissione.

Il calendario e gli orari di apertura della Biblioteca sono resi pubblici attraverso gli strumenti d'informazione comunale e pubblicati sul sito web del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art. 7) Norme di funzionamento della Biblioteca

Si rimanda alle norme di funzionamento della rete bibliotecaria del “Sistema Bibliotecario Provinciale”, che si recepiscono nel presente regolamento in particolare per i seguenti specifici argomenti:

- a) iscrizioni al prestito;
- b) prestito a domicilio;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) durata del prestito;
- e) solleciti di restituzione;
- f) danneggiamento o smarrimento dei documenti;
- g) esclusione di utenti dal servizio;

Art. 8) Promozione della lettura

La Biblioteca ritiene fondamentale la promozione della lettura che viene attuata tramite l’attuazione dei programmi annuali e delle risorse disponibili.

Strumenti privilegiati sono considerati:

- le mostre librerie e le attività d’animazione con le scuole;
- le mostre e gli incontri con autori;
- gli spettacoli teatrali legati ai libri;
- coinvolgimento degli utenti con iniziative mirate.

La Biblioteca partecipa attivamente ai progetti di promozione della lettura attivati a livello intercomunale e provinciale.

La Biblioteca, per lo scopo di cui sopra, si propone di organizzare modalità d’informazione e pubblicità, al fine di raggiungere il maggior numero di potenziali utenti.

Art. 9) Bacheche, annunci, materiale pubblicitario

- a) Per promuovere i propri servizi e le proprie attività, la Biblioteca, con autorizzazione dell’Assessore competente in materia, può utilizzare tutti gli strumenti d’informazione comunale (esempio: sito internet, social network, bacheca elettronica, avvisi, giornalino comunale, ecc).
- b) In Biblioteca, su un’apposita bacheca, possono essere esposti: annunci, manifesti, locandine, avvisi – anche di terzi – riguardanti iniziative culturali. Sono esclusi comunicazioni e manifesti a carattere commerciale. L’esposizione del materiale sopra indicato deve essere autorizzata dal Bibliotecario e deve riportare la data di esposizione, la cui durata non può superare i 90 (novanta) giorni.

Art. 10 Rapporti con l’utenza

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

- a) nei locali della Biblioteca va osservato un comportamento adeguato ;
- b) è vietato al pubblico l’accesso alle zone della Biblioteca “riservate” al Bibliotecario;
- c) è vietato sottolineare, macchiare, danneggiare, sottrarre pagine ai libri ed ai documenti;
- d) gli utenti della Biblioteca devono rispettare le indicazioni del Bibliotecario o dei Volontari che presidiano il funzionamento della Biblioteca;
- e) gli utenti sono tenuti a rispettare le norme contenute nel presente regolamento e le norme di funzionamento della rete bibliotecaria del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si fa riferimento al T.U.E.L. D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed alle leggi vigenti in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari nonché alle norme di funzionamento della rete bibliotecaria del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco.