



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20826 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: info@comune.misinto.mb.it

P.E.C.: comune.misinto@pec.regione.lombardia.it

www.comune.misinto.mb.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

ARTICOLO 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Misinto 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 di Saronno.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento e aggiornamento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;

b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;

c) raccolta, ordinamento e fruizione e salvaguardia 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 degli 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 di Saronno.

ARTICOLO 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:

C.C. 158 del 11/12/1990 modificato con

C.C. 20 del 08/08/2002

C.C. 24 del 29/06/2007

C.C. 21 del 24/09/2008

C.C. 37 del 29/09/2014

- 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 stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da inscrivere al 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 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 di capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla 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.

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

ARTICOLO 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 ed amministrativa. In particolare l' Assistente di biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;

C.C. 158 del 11/12/1990 modificato con
C.C. 20 del 08/08/2002
C.C. 24 del 29/06/2007
C.C. 21 del 24/09/2008
C.C. 37 del 29/09/2014

- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della biblioteca centro sistema;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

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.

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

ARTICOLO 4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione viene nominata dalla giunta comunale ed è così composta:

- Assessore alla Cultura o suo delegato;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelte anche al di fuori dei propri componenti;
- Assistente di Biblioteca Responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 6 membri (di cui n. 1 rappresentante scuole presenti sul territorio) scelti nel seguente modo:
 - predisposizione di un avviso con il quale si invitano gli iscritti alla biblioteca a presentare, per iscritto, la propria candidatura a far parte della Commissione Biblioteca. Tale avviso verrà affisso all'albo pretorio on line dell'Ente per 15 giorni e divulgato tramite manifesti che verranno affissi sul territorio e consegnati agli esercizi commerciali per l'esposizione. Alla scadenza, la bibliotecaria elencherà le candidature ricevute. Qualora le candidature risultino inferiori a 5, i membri mancanti verranno proposti dalla Commissione uscente; mentre qualora risultino superiori a 5, i membri verranno eletti dagli utenti della Biblioteca tra le candidature pervenute.

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 da un funzionario o da un impiegato comunale, 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.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Responsabile della Biblioteca sentito il Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

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

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento allo Statuto del Comune di Misinto e alle vigenti disposizioni di legge in materia.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- si avvale della collaborazione dell'Assistente di Biblioteca per la stesura della relazione finalizzata alla elaborazione dei programmi pluriennali e del piano annuale, in cui vengono evidenziati gli obiettivi da raggiungere, formulati dagli organi di governo del Comune;

- 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; alla attuazione del programma;

- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune.

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

ARTICOLO 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 17 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l' Assistente di Biblioteca Responsabile o suo delegato purchè abbia un incarico dal Comune

ARTICOLO 6 - CONSISTENZA DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi nel registro "Catalogo Inventario" depositato presso la sede della Biblioteca. Il registro verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

ARTICOLO 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

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 Responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dagli organi di governo del Comune.

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

ARTICOLO 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell' Assistente di Biblioteca Responsabile e del direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

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

ARTICOLO 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, giornale di carico pellicole e videocassette, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, sostituiti dalle banche dati corrispondenti su supporto informatico.

La biblioteca è dotata del catalogo alfabetico per autori, il catalogo alfabetico per titoli, il catalogo alfabetico per soggetti, il catalogo sistematico topografico, sostituiti dalle banche dati ecc.

ARTICOLO 10 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

La Biblioteca di Misinto si avvale per quanto riguarda la catalogazione e classificazione dei servizi erogati, del Sistema Bibliotecario di Saronno e della Provincia di Varese e si atterrà alle indicazioni fornite e richieste da questi due Enti.

ARTICOLO 11 - 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.

ARTICOLO 12 - REVISIONE

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione lo scarto del materiale inservibile può essere proposto da parte dell'Assistente di Biblioteca, sentito il parere del Direttore del capoluogo di provincia. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato 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.

I libri logori, obsoleti o di cui la biblioteca possedga varie copie, sono messi a disposizione gratuita agli utenti della biblioteca, per un periodo massimo di 30 giorni al termine del quale verranno eliminate mediante distruzione.

ARTICOLO 13 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate 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, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell' Assistente di Biblioteca.

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

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.

ARTICOLO 14 – PRESTITO LIBRI REGOLAMENTO UNICO DELLA RETE BIBLIOTECARIA PROVINCIALE

- Iscrizione L'iscrizione è gratuita e aperta a tutti. Può avvenire in qualsiasi biblioteca della Rete Provinciale. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità e compilare l'apposito modulo. Per i minori di 18 anni il modulo deve essere sottoscritto da un genitore. L'accesso ai servizi avverrà mediante la "Carta Regionale dei Servizi".

- Prestito libri Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di dieci libri, la durata del prestito è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per un identico periodo di tempo, se il libro non è stato prenotato. I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata.

- Prestito periodici e materiale multimediale

Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di tre documenti, la durata del prestito è di 7 giorni e non è rinnovabile. Non è possibile prendere in prestito l'ultimo numero dei periodici. I minori di 14 anni potranno accedere ai documenti presenti nella sezione loro riservata.

- Iscrizione e prestito a scuole, enti, associazioni

Il servizio di pubblica lettura è a disposizione anche di scuole, enti e associazioni. Qualsiasi appartenente alle categorie citate dovrà presentare documento d'identità e compilare l'apposito modulo, firmato per autorizzazione anche dal responsabile. Possono essere presi in prestito fino ad un massimo di 40 libri. Per il prestito di documenti diversi e per tutti gli altri aspetti del servizio valgono le modalità previste per le altre categorie di utenti.

- Prestito interbibliotecario

Consente agli iscritti di accedere al patrimonio di tutte le biblioteche della Rete provinciale: è possibile ricevere presso la propria biblioteca il materiale presente nel catalogo collettivo.

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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall' Assistente di Biblioteca Responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi dalla Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all' Assistente di biblioteca responsabile e, eventualmente, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ARTICOLO 17 - USO DEI LOCALI DELLE BIBLIOTECHE PER ALTRE ATTIVITA'

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, che deve essere autorizzato dal responsabile di servizio, sentito il Sindaco o l' Assessore delegato dal Sindaco.

ARTICOLO 18 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

ARTICOLO 19 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.