

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1

Sede e proprietà della Biblioteca

La Biblioteca Comunale "Meridiana" ha sede in P.zza Meridiana, 17 a San Zenone al Lambro (MI). La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio del Comune.

Art.2

Compiti e servizi della biblioteca

La Biblioteca comunale " Meridiana " di S.Zenone al Lambro (MI) 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 Interbibliotecario Milano Est.

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 librario, documentario e multimediale, nonché il suo pubblico uso;
- b) raccolta e conservazione del materiale bibliografico (manoscritto, stampato e multimediale) e di ogni altra testimonianza collegata alla storia e alla cultura locale e non, mettendone in valore i significati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione.
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) attivazione del processo di informazione riguardo alle varie attività culturali del territorio, coordinandolo con quello scolastico;
- e) offerta ad ogni cittadino di occasioni di lettura, studio o ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche per il tramite di un'assistenza bibliotecaria gratuita;
- f) realizzazione di attività culturali correlate (corsi, attività teatrali) alle funzioni proprie della biblioteca;
- g) promozione, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti alla vita e ai problemi del libro, nonché alla migliore conoscenza della storia locale nelle sue componenti culturali ed etniche.
- h) organizzazione di incontri, contatti con la scuola, le associazioni culturali e le forze sociali cittadine;

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

Art. 3

Doveri dell'Amministrazione Comunale

La Biblioteca fa capo direttamente al Comune il quale la amministra e ne garantisce il funzionamento in conformità della normativa regionale vigente attraverso la figura del Bibliotecario.

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemata la biblioteca, assicurando la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- b) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali
- c) formulare, sentita la Commissione, 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;
- d) definire 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;
- e) fornire la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata erogazione del servizio;
- f) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- g) assicurare la continuità del servizio adottando orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dell'utenza;
- h) favorire la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e corsi di aggiornamento in orario di servizio o assicurandone la retribuzione;
- i) assicurare la conservazione e la consultazione degli inventari dell'archivio storico di propria pertinenza se questo è depositato presso la Biblioteca;
- j) approvare il regolamento della biblioteca e nominare la Commissione

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 Milano Est.

Art. 4

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 della L.R. n°81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa.

In particolare l' Assistente di Biblioteca deve:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolgere funzioni inerenti 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) mantenere attivi rapporti con il Sistema Bibliotecario e le biblioteche facenti parte di esso;
- d) aggiornare la propria preparazione tecnico - professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- e) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- f) dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione Comunale;
- g) fornire al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca, l'incremento o meno del materiale bibliotecario e i dati utili per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

L'Assistente di Biblioteca responsabile collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale.

Art. 5

Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di almeno 15 (quindici) ore settimanali per 11 (undici) mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avvisi agli ingressi di Comune e Biblioteca e attraverso l'esposizione sui cartelloni elettronici comunali.

La chiusura per ferie della Biblioteca sarà comunicata con tempestivi avvisi negli spazi indicati al comma precedente.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali o per l'esecuzione dei lavori di riordino e inventariali, dovrà esserne data previa comunicazione con avvisi negli spazi sopraindicati.

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

Art. 6

Incremento e aggiornamento delle raccolte.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e lasciti¹, per scambi. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o all'Assistente di Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi comunale definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca utilizzando gli appositi moduli disponibili presso la biblioteca. Le proposte potranno essere accolte sentito il parere dell'Assistente di biblioteca e se compatibili con i fondi messi a bilancio comunale.

¹ Per quanto riguarda l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell' Assistente di Biblioteca.

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

Art. 7

Inventari, registri e cataloghi.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno e statistico:

- il registro dei *desiderata*,
- l'inventario degli arredi,
- lo schedario degli iscritti al prestito
- il registro cronologico d'entrata e catalogo del patrimonio librario e documentario su supporto informatico gestito dal Sistema;
- la rilevazione delle presenze e dei prestiti

Art. 8

Conservazione e revisione

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

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, il quale sarà conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto di materiale inutilizzabile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 9

Consultazione in sede

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito il materiale preso in consultazione.

L'utente deve lasciare sul tavolo le opere consultate. Sarà compito del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca sistemare tali opere compilando l'apposito modulo delle rilevazioni statistiche.

Art. 10

Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio gratuito individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente e alle Biblioteche del Sistema;

L'iscrizione al prestito avviene attraverso la presentazione di un documento d'identità seguita dal rilascio di un'apposita tessera su cui viene riportato solo il nome dell'utente. Il numero d'iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito e ogni volta che ne è fatta richiesta dal parte dell'Assistente di Biblioteca.

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.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito per materiale librario è 30 giorni; per il materiale multimediale è di 5 giorni. Il prestito di una stessa opera può essere rinnovato una sola volta.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. In caso di danno o mancata restituzione all'opera il lettore è tenuto al suo completo risarcimento nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca, in linea con le altre biblioteche della zona. L'Assistente di Biblioteca ha facoltà di sanzionare eventuali ritardi di consegne con tutti gli strumenti consentiti dalla legge. La pena pecuniaria è stabilita in euro 0,50 per ogni settimana di ritardo nella consegna.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali archivistici, le opere di consultazione e i dizionari, i periodici e quello che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca, deve rimanere in sede.

Art. 11

Prestito Interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Milano Est e di interprestito col Sistema Bibliotecario del Vimercatese e col Sistema Bibliotecario Nord Est Milano, adottandone le linee guida in materia di prestito. Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente art. 10

Art. 12

Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca stessa. La fotocopiatura dei testi è sottoposta all'attuale legislazione sul Copyright delle opere. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Non può essere fotocopiato il materiale a rischio deterioramento.

Non possono essere fatte copie del materiale multimediale presente in Biblioteca.

Art. 13

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 alle norme seguenti:

In ogni locale della Biblioteca è vietato fumare.

E' vietata la sottolineatura dei volumi, il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi preleva indebitamente libri o danneggia ogni tipo di opera (libreria o multimediale) presente in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto al totale risarcimento del danno attraverso la sostituzione del materiale danneggiato o il versamento della somma corrispondente al valore, stimato dall' Assistente di biblioteca, dell'oggetto danneggiato.

Art. 14

Reclami

Chi intende esporre reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca o, nel caso, all'Assessorato competente.

Art. 15

Uso locali biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire in nessun caso con il normale funzionamento della Biblioteca stessa. L'istituzione o Associazione che, previa autorizzazione del Sindaco o dell'Assessore delegato, usi i locali della Biblioteca è da ritenersi, in caso di danno, direttamente responsabile.

Art. 16

Modifica e pubblicizzazione del regolamento

Ogni modifica di tale regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale. Il presente regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Regolamento Commissione Biblioteca e Cultura

La Commissione Biblioteca e Cultura di nomina consiliare è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N° 9 (nove) membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Assistente di Biblioteca con compiti di consulenza, funzioni di Segretario della Commissione 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.

Il Presidente e i commissari della Commissione Biblioteca e Cultura vengono nominati dall'Amministrazione Comunale in carica.

In caso di assenza ripetuta da parte di un commissario (almeno 3 volte consecutive) il la Commissione, attraverso il Presidente, ha facoltà di darne comunicazione all'Amministrazione Comunale che provvederà alla relativa surroga nei modi stabiliti dal vigente regolamento che disciplina la medesima. Al commissario uscente andrà inviata una comunicazione scritta.

Nella prima seduta il Presidente nomina fra i componenti un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

La Commissione dura ha la stessa durata dell'Amministrazione Comunale in carica e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Ciascun componente della Commissione può essere rieletto.

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 un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 (cinque) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 (ventiquattro) ore prima in caso di seduta straordinaria. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

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

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

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento al regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione Biblioteca e Cultura ha compiti:

- propositivi in ordine alla raccolta del materiale librario, mediante il suggerimento di acquisto di determinati volumi;
- di proporre alla Biblioteca e all'Assessorato Competente svariate iniziative culturali (manifestazioni librarie, teatrali, musicali, corsi e concorsi, calendari, ecc.) collaborando, se possibile, con le Associazioni e le istituzioni del territorio;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di verifica dell'applicazione del Regolamento della Biblioteca, dell'efficienza della Biblioteca e del suo regolare funzionamento.

La Commissione Biblioteca e Cultura può proporre modifiche al presente Regolamento solo per quanto attiene al proprio funzionamento.