

COMUNE DI VILLA GUARDIA

PROVINCIA DI COMO

C.A.P. 22079

STATUTO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 24.01.1992

Modificato ed integrato con deliberazioni di C.C. n. 55 del 29.09.1995, n. 70 del 20.09.1996 e n.61 del 28.07.1998

Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca.

La Biblioteca Comunale di Villa Guardia è un'istituzione culturale aperta al pubblico col la qualifica tipologia di biblioteca di base da associarsi al sistema bibliotecario intercomunale di Olgiate Comasco;

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) – acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario;
- b) – salvaguardia del materiale librario e documentario;
- c) – raccolta di pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) – prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) – realizzazione di attività culturali atte a diffondere la lettura, l'informazione del libro e del documento;
- f) – collaborazione alle attività ed ai servizi culturali svolti sul territorio da Enti ed Associazioni pubblici o privati;
- g) – consultazione dell'archivio storico del Comune depositato presso la Biblioteca.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private con apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale di Olgiate Comasco.

Art. 2 – Compiti del Comune.

La Biblioteca è amministrata dall'Amministrazione Comunale che ne garantisce il funzionamento secondo la normativa vigente.

Il Comune:

- a) – formula, sentita la Commissione della Biblioteca, i programmi pluriennali ed i piani annuali, verifica i risultati, individuando i servizi da privilegiare, gli interventi da realizzare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati;
- b) – definisce le previsioni di spesa per gli interventi e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio;
- c) – fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificativo per consentire un'adeguata erogazione dei servizi;
- d) – assicura mediante orari di apertura adeguati la continuità dei servizi;
- e) – provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- f) – approva il Regolamento e nomina la Commissione;
- g) – propone alla regione interventi anche pluriennali per il recupero, la valorizzazione, la tutela del materiale librario, sentito il parere della Biblioteca e iniziative formative assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- h) – favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca a iniziative formative assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- i) – assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico depositato nei locali della Biblioteca;
- m) – si impegna a rispettare i propri compiti e gli oneri finanziari secondo quanto stabilito all'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale olgiatese;

Art.3 – Personale della Biblioteca.

La responsabilità della biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa.

In particolare l'Assistente di Biblioteca:

- A) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo il piano pluriennale formulato dal Comune;
- B) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario avvalendosi dell'assistenza del direttore della biblioteca centro-sistema;
- C) Cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
- D) Fornisce al Comune le relazioni sulle attività svolte dalla Biblioteca e i dati necessari per l'elaborazione dei programmi pluriennali e i piani annuali;
- E) Collabora allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione, partecipando al Comitato Tecnico del sistema intercomunale composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca di tutte le biblioteche associate.

Art. 4 – Commissione della Biblioteca.

La Commissione è nominata dal Consiglio:

- componenti di diritto: Sindaco o suo delegato;

- n.- 3 rappresentanti della maggioranza e n.- 2 rappresentanti della minoranza;
- assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 1 rappresentante scuola media;
- n. 1 rappresentante designato congiuntamente dalle Scuole elementari;
- n. 3 cittadini in rappresentanza degli utenti;
- n. 1 componente designato dalla Pro-Loce;
- n. 1 componente designato congiuntamente dal G.S. e centro Ottava;
- n. 1 componente designato dall'oratorio di Maccio;
- n. 1 componente designato dall'oratorio di Civello;
- e eventualmente gruppi o associazioni di particolare rilievo culturale e sociale.

Nella prima seduta la Commissione nominata tra i suoi componenti il Presidente ed eventualmente un Vicepresidente.

Le funzioni di Segretario sono espletate dal bibliotecario od in sua mancanza da componente nominativo dalla Commissione stessa.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni 4 mesi su convocazione del Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare 5 giorni prima di quello stabilito, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Ogni riunione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

Le sedute sono pubbliche e l'avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali sono redatti dal Segretario e devono indicare i punti principali delle discussioni e sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti ed approvati dalla Commissione.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in riferimento all'art. 2 – lett. A);
- di verifica sull'attuazione e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza;
- 2 mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale, presenta al Comune le proposte in merito e gli obiettivi da raggiungere per l'anno successivo mediante relazione del Responsabile della Biblioteca;
- opera opportune verifiche sull'efficienza della Biblioteca e sul suo funzionamento, la gestione, la conservazione e l'incremento del patrimonio librario e documentario e l'attuazione del programma;
- stabilisce i modi per attuare il collegamento con l'utenza, contatti con le scuole, associazioni culturali e forze sociali cittadine.

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

Art.5 – Assemblea degli iscritti.

L'assemblea degli iscritti è costituita da tutti i cittadini che abbiano compiuto i 16 anni di età e iscritti alla Biblioteca.

L'assemblea si riunisce almeno una volta all'anno, su convocazione del Sindaco o suo delegato che ne presiede le riunioni.

In tale occasione si eleggono 3 rappresentanti dell'Assemblea aventi diritto a partecipare alla Commissione della Biblioteca.

L'elezione dei 3 rappresentanti avviene a scrutinio segreto: sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di suffragi.

La votazione è valida se partecipa almeno il 50% degli aventi diritto in prima convocazione e la metà più 1 dei presenti in seconda convocazione.

Art.6 – Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 20 ore settimanali per 11 mesi all'anno, rispondendo alle esigenze delle varie categorie di utenze.

In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali, dovrà essere data pubblica comunicazione.

All'apertura ed alla chiusura della Biblioteca provvede l'Assistente bibliotecaria.

Art.7 – Consistenza della raccolta ed incremento del patrimonio librario (donazioni e lasciti)

Nel patrimonio librario e documentario sono descritti e quantificati dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi.

Le raccolte possono essere incrementate con acquisti, doni e scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento è cura dell'Assistente bibliotecario nel rispetto dei programmi e dei piani del Comune.

L'utente può produrre l'acquisto di libri utilizzando appositi moduli: le proposte vengono accolte nei limiti del bilancio.

Per accettazione di donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune; sentito il parere dell'Assistente bibliotecario e del Direttore del sistema intercomunale.

Per donazione di opere singole non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente bibliotecario responsabile.

Art.8 - Inventari – registri e cataloghi e procedure di: catalogazione – classificazione – conservazione – revisione.

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno inventari e registri: registro cronologico d'entrata, catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o scartate, schedario degli iscritti al prestito, registro dei suoi servizi.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e l'inventario dell'archivio storico.

Tutti i materiali devono essere catalogati in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata.

La Biblioteca per la conservazione del materiale è tenuta a periodici interventi di pulizia, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Per le opere da ristrutturare dovrà essere compilata una scheda descrittiva al fine di documentare gli interventi da proporre alla Regione.

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie dei mobili e delle attrezzature. Verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente bibliotecario. Lo scarto di materiale librario e documentario, se inservibile, può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia.

Art.9 – Consultazione in Sede.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto è libreria.

La consultazione di opere rare di pregio, manoscritti collocati in scaffali chiusi è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente bibliotecario, dietro presentazione di un documento di identità e compilazione di apposito modulo.

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

L'utente deve restituire i volumi presi in consultazione prima di uscire.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga a disposizione deve farne richiesta.

La consultazione a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione dell'utente cessa mezz'ora prima della chiusura.

Art.10 – Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante presentazione di un documento di identità e conseguente rilascio di un'apposita tessera.

La tessera è gratuita.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno.

Il numero di iscrizione costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante: nome – età – indirizzo da inserire nello schedario prestito.

La tessera è personale come il prestito, ogni utente è responsabile del materiale dato in consegna .

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera può essere sospeso dal prestito ed è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito escluse opere antiche rare, di pregio, i periodici e quelle che a giudizio dell'Assistente bibliotecario devono rimanere in sede.

Non possono essere date in prestito più di 4 opere e per più di 30 giorni. In caso di ritardata restituzione, l'Assistente di biblioteca invierà all'utente una lettera di sollecito per la restituzione, con addebito delle spese postali.

Qualora il sollecito non abbia riscontro, L'Assistente di biblioteca segnalerà il caso alle autorità competenti per gli opportuni provvedimenti.

Il prestito può essere prorogato, salvo prenotazioni di altri utenti.

Prestito interbibliotecario.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Il prestito dura di norma 30 giorni.

Art.11 – Norme di comportamento per il pubblico.

Essendo la Biblioteca un luogo di studio e lettura merita il rispetto di chiunque vi acceda.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca nel rispetto dei diritti altrui.

In Biblioteca bisogna mantenere un tono di voce tale da non disturbare i presenti ed un comportamento educato e moderato.

L'utente che non rispetti tali norme, dopo i richiami dell'Assistente di biblioteca, verrà pregato di lasciare la biblioteca.

Se gli episodi di disturbo dovessero continuare, l'Assistente di biblioteca provvederà ad avvisare l'Ufficio vigilanza ed in caso di utenti minorenni verrà redatta una nota informativa per la famiglia.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni e ciò che può danneggiare o macchiare i libri.

E' penalmente e civilmente responsabile colui che asporta indebitamente i libri, strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi le opere.

Chi smarrisce o danneggia materiali e arredi della biblioteca è tenuto a risarcire il danno con materiale identico, dove non fosse possibile, con il doppio del valore di ciò che è stato danneggiato. Tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca.

In Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali richiami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi all'Assistente di biblioteca responsabile ed al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art.12 – Uso dei locali.

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare materiali ed attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco.

Art.13 – Modifiche al Regolamento.

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

Art.14 – Pubblicazione del Regolamento.

Il Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Art.15 –

Per quanto non previsto da questo Regolamento si fa riferimento alle legge regionale n. 81 del 14.12.1985 vegente.