



Comune di Brunate

Provincia di Como

REGOLAMENTO
della
BIBLIOTECA COMUNALE
di
BRUNATE

- q **Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30.11.1999**
- q **Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2000**
- q **Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006**
- q **Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 15.07.2014**

INDICE

- Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 – Compiti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 3 – Personale della Biblioteca
- Art. 4 – Commissione della Biblioteca
- Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 – Consistenza delle raccolte
- Art. 7 – Incremento delle raccolte
- Art. 8 – Donazioni e lasciti
- Art. 9 – Inventari, registri, cataloghi
- Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 – Conservazione
- Art. 12 – Revisione
- Art. 13 – Consultazione in sede
- Art. 14 – Prestito a domicilio
- Art. 15 – Prestito interbibliotecario
- Art. 16 – Riproduzione fotostatica
- Art. 17 – Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 19 – Modifiche al presente regolamento
- Art. 20 – Pubblicazione del Regolamento

Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Brunate è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como¹.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dall'Ente pubblico, del materiale librario e documentario e promozione del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione 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 dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliotecarie 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 Como².

Art. 2 – Compiti dell'Amministrazione Comunale

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale, che l'amministra direttamente e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione comunale:

- 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 regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a 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;

¹ Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

² Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

- g) propone alla regione, su indicazione della Commissione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario, raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;

Inoltre l'Amministrazione Comunale 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 Como³.

Art. 3 – Personale delle 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 e amministrativa. In particolare l'Assistente di Biblioteca svolge le seguenti mansioni:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale;
- svolge le 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 del centro sistema;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e 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 di Como⁴ composto dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca 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 dall'Amministrazione Comunale.

L'incarico non instaura alcun rapporto di pubblico impiego e di dipendenza con l'Amministrazione Comunale; non è pertanto dovuta alcuna contribuzione previdenziale e assistenziale né sarà dovuto alcun emolumento. I volontari sono assicurati con una polizza di R.C. per lesioni personali e danneggiamento a cose.

Art. 4 – Commissione della Biblioteca

La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:

- Sindaco o assessore delegato, componente di diritto, con funzioni di presidente;⁵

³ Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

⁴ Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

⁵ Nuovo testo giusta il n. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29.01.2000, in vigore dal 17.02.2000.

- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui uno designato dalla minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- n. 5⁶ membri di cui: 2⁶ designato dagli utenti, 1 dalla Scuola Materna⁷, 1 dalla Scuola Elementare⁸, 1 designato dalle Associazioni e Gruppi.

Il Coordinatore del Sistema Bibliotecario, o un suo delegato, può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

La Presidenza della Commissione in assenza del Sindaco o suo delegato, sarà svolta dal Vice Presidente nominato dalla Commissione nella prima seduta.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di Biblioteca o da un Commissario designato dal Presidente.

Qualora un componente della Commissione rimanga assente ingiustificato per tre volte consecutive decade dall'incarico. Verrà surrogato con nomina della Giunta Comunale nel rispetto delle designazioni effettuate per quanto di competenza degli organi di cui al comma 1.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 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 8 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. In caso di parità ha prevalenza il voto del Presidente.

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 alle vigenti disposizioni 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 riguardo al regolare funzionamento della biblioteca e alla sua efficienza, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario.
- di verifica in merito all'attuazione del programma formulato dall'ente locale e all'applicazione del presente regolamento.
- di collegamento con l'utenza e di trasmissione delle sue esigenze all'Amministrazione Comunale.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca, presenta all'Amministrazione Comunale le proposte per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere.

⁶ Nr. componenti modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 28 del 15.07.2014.

⁷ Oggi "Scuola dell'Infanzia" (art. 19, comma 2 del D.Lgs. 19.02.2004, n. 59).

⁸ Oggi "Scuola Primaria" (art. 19, comma 2 del D.Lgs. 19.02.2004, n. 59).

Il Presidente della Commissione Biblioteca convoca l'assemblea degli iscritti una volta l'anno, tramite locandina distribuita negli spazi d'affissione comunali almeno 10 giorni prima della data fissata.

L'assemblea si intende validamente costituita qualunque sia il numero dei partecipanti, che devono comunque essere in possesso della tessera d'iscrizione alla Biblioteca, rilasciata almeno 6 mesi prima della data della convocazione, e aver compiuto 16 anni di età.

Non è ammessa la delega.

L'Assemblea elegge il Presidente ed il Segretario. Quest'ultimo redige il verbale della riunione che, approvato dal Presidente, viene consegnato al Presidente della Commissione Biblioteca.

Dalla discussione potranno emergere opinioni, suggerimenti e critiche alla Commissione Biblioteca circa il servizio nella sua globalità.

Art. 5 – Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per 12 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato alla conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

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

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

Art. 6 – Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali negli inventari che verranno annualmente aggiornati.

Art. 7 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei documenti 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 dall'Amministrazione Comunale e dalla Regione.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca.

Art. 8 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di Legge, sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca e del Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como⁹.

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

Art. 9 – Inventari, registri, cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, inventario delle opere eliminate dai registri d'ingresso.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, il catalogo per soggetti, il catalogo sistematico (con funzioni di catalogo topografico di servizio); l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

Art. 10 – Procedure di catalogazione

tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione di tutto il materiale deve seguire le più aggiornate regole internazionali.

La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 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.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione, come da precedente art. 2, lettera g).

Art. 12 – Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca; viene redatto un verbale, sottoscritto dall'Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In tale occasione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca centro sistema,

⁹ Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

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.

Art. 13 – Consultazioni in sede

Le consultazioni 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 dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richiesta delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve consegnare al personale addetto il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale, previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 – Prestito a domicilio

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

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera. In assenza di specifica delibera l'iscrizione al prestito è gratuita.

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

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. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

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 a prestito.

Ogni utente può ottenere in prestito a domicilio un numero di libri paria a un millesimo del patrimonio librario della Biblioteca.

Pertanto il numero delle opere a disposizione per il prestito a domicilio per ogni utente i accresce di anno in anno e tale opportunità verrà pubblicizzata mediante opportuni avvisi.

Non possono essere dati in prestito di norma, comunque, più di quattro novità librarie del mese in corso.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. chiunque danneggi o non 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. Il lettore che non restituisce l'opera entro 10 giorni dalla prima lettera di sollecito, senza fornire alcuna giustificazione, è tenuto al pagamento di Lit. 500.=¹⁰ al giorno, a partire dall'undicesimo giorno sino alla restituzione dell'opera.

I periodici dell'Emeroteca, ad esclusione dei quotidiani, della Gazzetta Ufficiale, delle pubblicazioni delle sezioni locali, possono essere dati in prestito, secondo le modalità che verranno pubblicate mediante opportuni avvisi.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere dati in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como¹¹.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 17 – Norme di comportamento per il pubblico

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

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

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

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

¹⁰ Pari a € 0,26 (art. 4, comma 1 del D.Lgs. 24.06.1998, n. 213).

¹¹ Nuova denominazione giusta l'art. 1 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione.

Art. 18 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso della Biblioteca deve essere regolato in modo da non interferire con il suo normale funzionamento, e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

L'Assistente di Biblioteca tiene l'agenda degli impegni, raccoglie le domande di ospitalità e le trasmette all'Assessore competente, comunica agli interessati le decisioni dell'Amministrazione, procede alla rilevazione e alla contestazione di eventuali danni prodotti durante l'uso dei locali (che saranno stimati dai competenti uffici comunali).

I locali della Biblioteca possono essere concessi dall'assessore competente, sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca, per riunioni ed esposizioni di carattere culturale, non di natura commerciale.

Il responsabile del servizio, sentito il presidente, può concedere l'uso della sala polifunzionale auditorium con esclusione degli altri locali della Biblioteca, preferibilmente al di fuori dell'orario di apertura o comunque in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca, per riunioni ed esposizioni il cui fine primario sia di carattere culturale, ricreativo associativo, politico e sociale, che potrebbero anche avere un risvolto secondario di carattere commerciale.¹²

Le tariffe previste sono le seguenti: € 150,00 per uso serale e per periodi di tempo non superiori alle tre ore ed € 250,00 per uso giornaliero, oltre al deposito cauzionale di € 100,00. L'uso serale non deve mai essere oltre le ore 24. Resta inteso l'obbligo di risarcire i danni eventualmente arrecati durante l'utilizzo dei locali. Le tariffe sono incrementate di ulteriori € 100,00 se si prevede l'utilizzo del pianoforte.¹³

Nell'ambito delle attività promosse dalla Biblioteca in collaborazione e/o su proposta delle associazioni brunatesi l'uso della sala polifunzionale auditorium per queste ultime è gratuita.¹⁴

Art. 19 – Modifiche al presente regolamento

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

Art. 20 – Pubblicazione del regolamento

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

¹² Nuovo testo giusta l'art. 2 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

¹³ Nuovo testo giusta l'art. 2 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.

¹⁴ Introdotto dall'art. 3 della deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28.11.2006, in vigore dal 16.12.2006.