



**BIBLIOTECA COMUNALE**  
**"G. SECOMANDI"**  
**VERCURAGO**  


**ART. 1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale "G. Secomandi" di Vercurago è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di *biblioteca di base*.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, sulla base degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia, del materiale librario, audiovisivo e documentario, nonché il 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 del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni 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.

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.

**ART. 2 – COMPITI DEL COMUNE**

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- 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 sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce 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;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata, efficace 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 delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del 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, 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, eventualmente suggerite dalla Commissione di cui al punto 4, rivolte alla valorizzazione del patrimonio librario e alla diffusione della lettura.

### ART. 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 della normativa bibliotecaria regionale vigente.

La responsabilità della biblioteca è affidata all'Assistente di Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare l'Assistente di Biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio anche attraverso la partecipazione a strutture del sistema bibliotecario.

L'impiego di eventuale personale volontario è previsto solo su autorizzazione del Comune.

### ART. 4 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La commissione Biblioteca e Cultura ha lo scopo di:

- promuovere e diffondere la cultura a livello locale;
- valorizzare il patrimonio culturale esistente sul territorio;
- favorire l'avvicinamento alle nuove tecnologie;
- farsi espressione delle esigenze dell'utenza;
- creare momenti di aggregazione e scambio culturale.

La Commissione è così composta:

- a) membri di diritto, con voto consultivo:
  - Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco;
  - Assistente di biblioteca.
- b) membri elettivi, con voto deliberativo:
  - 5 rappresentanti del Comune (di cui due nominati dalle minoranze) scelti anche al di fuori del Consiglio Comunale;

- un rappresentante della Scuola Media e uno della Scuola Elementare di Vercurago, scelti anche tra i genitori;
- due rappresentanti degli utenti.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione; i suoi componenti non percepiscono alcun compenso e possono essere rieletti.

La Commissione potrà autonomamente convocare alle proprie riunioni altri componenti, in rappresentanza di associazioni culturali presenti sul territorio o di particolari categorie di utenti (studenti, giovani, anziani...), i quali avranno esclusivamente voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione elegge, a scrutinio segreto, fra i suoi componenti elettivi il Presidente e il Vicepresidente. Il Presidente convoca e presiede le riunioni di Commissione fissandone altresì l'ordine del giorno, tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale e il Consiglio Comunale ai quali comunica le indicazioni e le proposte della Commissione.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di biblioteca.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi, e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione della Commissione è fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 24 ore prima della data stabilita per la convocazione.

La riunione è aperta al pubblico e valida quando è presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le proposte all'ordine del giorno e i punti salienti della votazione; sono firmati dal Presidente e approvati dalla Commissione nella seduta successiva.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- 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:

- 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 al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza quali organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e le forze sociali del territorio, trasmettendone le esigenze al Comune.

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

#### ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico della biblioteca è di almeno 16 ore settimanali.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

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

#### ART. 6 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario della biblioteca comprende:

- fondo moderno
- fondo periodici
- fondo multimediale (videocassette, dischi, CD-Rom, diapositive, fotografie...)

#### ART. 7 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, scambi e deposito di pubblicazioni (art. 19 della l.r. 81/85). 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 e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando l'apposito registro dei "desiderata" tenuto a disposizione del pubblico. Le proposte verranno vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio, tenendo conto della coerenza interna dei fondi.

#### ART. 8 – DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere dell'Assistente di Biblioteca. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente di Biblioteca.

#### ART. 9 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche attraverso supporti informatici e avvalendosi della collaborazione con il Centro di Catalogazione, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico di entrata del materiale librario;
- registro cronologico di entrata del materiale multimediale e periodico;
- schedario degli iscritti al prestito;
- schedario delle opere al prestito;

la biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, sistematico per materie (CDD) del materiale librario;
- catalogo alfabetico per autori del materiale multimediale e periodico;

- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale.

#### ART. 10 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i volumi devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata, redatto dal Centro di Catalogazione indicato dalla Provincia. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

I periodici, il materiale audiovisivo e su supporto informatico vanno registrati su apposito registro.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le *Regole di catalogazione per autori* (RICA) integrate dagli *International Standard Bibliographic Description* (ISBD). La soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dall'I.C.C.U. – Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche.

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, nonché a interventi di rilegatura, restauro o sostituzione del materiale danneggiato.

#### ART. 12 – REVISIONE

Con scadenza triennale viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.

#### ART. 13 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere e delle riviste collocate a scaffale aperto è libera. l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sugli scaffali; l'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

La consultazione del materiale su supporto magnetico deve essere effettuata sul P.C. destinato a questo uso presente in Biblioteca.

La connessione ad Internet presente in Biblioteca è a disposizione del pubblico in orari e con modalità stabilite da apposito regolamento.

#### 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.

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 è di 30 giorni per i volumi e di 7 giorni per le videocassette e i CD-Rom ammessi al prestito; il prestito può essere prorogato su richiesta prima della

scadenza. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera è tenuto alla sostituzione con un 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 di cui sopra.

Sono esclusi dal prestito i periodici, le opere antiche, rare e di pregio, i materiali documentari, le enciclopedie, i CD-Rom di recente acquisto e tutte le opere 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. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### ART. 16 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca, è riservato al materiale di proprietà della stessa ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni delle opere. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento.

#### ART. 17 – 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 in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- all'interno dei locali della Biblioteca è proibito fumare;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi altro comportamento che possa macchiare o danneggiare il materiale;
- la biblioteca non risponde dei libri o oggetti di proprietà privata introdotti al suo interno
- la biblioteca ha diritto ad avere copia di ogni opera (tesi di laurea, articolo o altro) prodotta giovandosi del materiale posseduto dalla stessa;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporti indebitamente libri o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere presenti in biblioteca o a lui affidate in prestito;
- chi smarrisca o danneggi materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire; tale valore è stimato dall'Assistente di Biblioteca;
- chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi all'Assistente di Biblioteca responsabile e al Presidente della Commissione di Biblioteca.

#### ART. 18 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA 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 e non danneggiare i materiali e le attrezzature; è comunque necessaria l'autorizzazione da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato, previo parere tecnico dell'Assistente di Biblioteca.

#### ART. 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

#### ART. 20 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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