



COMUNE DI M A L E O  
Provincia di Lodi

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL FUNZIONAMENTO E LA  
GESTIONE DEL CENTRO  
CULTURALE E DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**



## SOMMARIO

- Art. 1 - L'Istituzione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Compiti
- Art. 4 - Organi del Centro Culturale
- Art. 5 – La Commissione: composizione
- Art. 6 - La Commissione: compiti
- Art. 7 - La Commissione: sedute
- Art. 8 - Il Presidente
- Art. 9 - Il personale del Centro Culturale
- Art.10 - Partecipazione del volontariato
- Art.11 – Assemblea degli iscritti
- Art.12 – Biblioteca Comunale
- Art.13 – Politeca Civica
- Art.14 - Partecipazione dell'utenza
- Art.15 - Piano programma
- Art.16 - Atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
- Art.17 – Intitolazione “Centro Culturale”
- Art.18 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art.19 - Servizi telematici e multimediali
- Art.20 - Servizi per bambini e ragazzi
- Art.21 – Compiti del Comune
- Art.22 – Personale della Biblioteca
- Art.23 – Personale non di ruolo
- Art.24 – Commissione della Biblioteca
- Art.25 – Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art.26 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte
- Art.27 – Incremento delle raccolte
- Art.28 – Donazioni e lasciti
- Art.29 – Inventari, registri e cataloghi
- Art.30 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.31 – Conservazione e revisione del patrimonio
- Art.32 – Consultazione in sede
- Art.33 – Prestito a domicilio
- Art.34 – Prestito interbibliotecario
- Art.35 – Servizio di riproduzione
- Art.36 – Norme generali
- Art.37 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art.38 – Carta dei servizi
- Art.39 – Modifiche al Regolamento
- Art.40 – Pubblicizzazione del Regolamento
- Art.41 – Norme transitorie e finali



# Parte prima

## Funzionamento del Centro Culturale

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - L'ISTITUZIONE

E' istituito il Centro Culturale Comunale.

Il Centro Culturale svolge una funzione di riferimento per l'articolata programmazione, anche su più vasta area territoriale, dei servizi culturali, pubblici. Esso è organismo strumentale del Comune e se ne delineano le finalità nel successivo articolo 2. Esso supporta e valorizza la gestione della Biblioteca, ha compiti di riferimento e di gestione delle attività e delle manifestazioni culturali del Comune nonché delle Associazioni che vorranno stipulare convenzioni con il Comune al fine del perseguimento di comuni finalità nei settori culturale, artistico, storico.

Il Centro Culturale informa la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio comunale e alle direttive impartite dal Sindaco.

Il Centro Culturale provvede alla gestione culturale, del Comune di Maleo organizza la sua attività in base a criteri di efficacia , efficienza e economicità.

La Sede del Centro Culturale è presso la Biblioteca del Comune di Maleo.

#### ART. 2 - FINALITÀ'

Il Centro Culturale offre un servizio culturale pubblico che garantisce alle persone il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

Sue principali finalità sono:

1-promuovere la crescita culturale e civile di tutta la comunità cittadina valorizzando l'identità e la pluralità delle diverse realtà interne al territorio e delle culture, da quella urbana a quella dell'agro;

2- favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale;

3-favorire la diffusione dell'informazione scritta e audiovisiva nonché la promozione della pubblica lettura



4-provvedere alla pubblicazione, anche mediale oltre che a stampa, di studi e di ricerche;

### ART. 3 - COMPITI

Sono compiti del Centro Culturale:

- programmare e coordinare i servizi culturali, nel rispetto delle finalità di cui al precedente articolo;
- promuovere il coordinamento dei servizi bibliotecari sul territorio;
- favorire l'utilizzazione delle tecnologie avanzate al servizio dello sviluppo delle attività culturali, di ricerca di comunicazione;
- promuovere lo sviluppo sul territorio del Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso l'adesione al Sistema Bibliotecario della Provincia di Lodi;
- prevedere, mediante proposte, le attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale in collaborazione con la Provincia e la Regione.

## ORGANI DEL CENTRO CULTURALE

### ART. 4 - ORGANI DEL CENTRO CULTURALE

Sono organi del Centro Culturale:

- la Commissione;
- il Presidente della Commissione
- il Responsabile della Biblioteca.

### ART. 5 - LA COMMISSIONE : COMPOSIZIONE

Il Centro Culturale è amministrato da una Commissione composta da n.12 membri di cui:

- Sindaco o Assessore delegato
- n.9 membri di cui **6 segnalati dal capogruppo di maggioranza, 3 segnalati dal capogruppo di minoranza**
- n.1 Rappresentante degli utenti maggiorenne eletto dall'Assemblea degli utenti maggiorenni con le modalità sotto riportate**
- Responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

**La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale.**



A tal fine i Capigruppo consiliari, provvedono a **segnalare** al Sindaco **i componenti di competenza** che rispondano ai requisiti di cui al successivo capoverso. La comunicazione viene sottoscritta dai Capigruppo Consiliari. In mancanza di espressione della rappresentanza a cura della maggioranza o della minoranza ovvero di entrambe, decorsi quindici giorni dalla ricezione di specifico invito inoltrato dal Sindaco, la Giunta Comunale procede direttamente alla nomina dei componenti.

**Elezione del rappresentante degli utenti. Il rappresentante degli utenti è eletto dall'Assemblea entro 60 giorni dalla nomina della Commissione. A tal fine il Presidente convoca l'Assemblea degli utenti con avviso pubblicato all'Albo pretorio del Comune almeno 7 giorni interi e liberi antecedenti la data della votazione. Le candidature potranno essere presentate fino a 24 ore antecedenti la data fissata per la votazione. Ogni utente della biblioteca regolarmente iscritto potrà presentare la propria candidatura. La votazione, per scheda segreta, ha luogo nel giorno e nelle ore fissate nell'avviso presso la Biblioteca Comunale e dovrà indicare un solo candidato. Le schede segrete sono depositate in apposita urna alla presenza del Responsabile della biblioteca, dei capigruppo di maggioranza e dei capigruppo di minoranza, o dei Consiglieri Comunali da essi delegati, i quali provvederanno altresì, al termine della votazione, alle operazioni di scrutinio. Sarà proclamato eletto il candidato che avrà riportato il maggior numero di voti.**

I membri della Commissione vanno individuati, possibilmente, tra cittadini generalmente riconosciuti come studiosi ed esperti di materie culturali, economiche, scientifiche, artistiche, storiche, sociali e tecnologiche, con riferimento ad attività attinenti lo sviluppo della formazione e dell'informazione.

I Commissari restano in carica per un periodo corrispondente al mandato del consiglio Comunale e **decadono con lo stesso**. L'insediamento dei loro successori deve aver luogo non oltre **120** giorni dalla data di elezione del Sindaco.

In caso di gravi irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento della Commissione, il Sindaco può revocare i componenti della stessa, provvedendo alla loro sostituzione, dandone comunicazione alla Giunta Comunale.

I commissari vengono sostituiti dalla Giunta Comunale, osservando gli stessi criteri e le medesime modalità procedurali di cui al primo capoverso del presente articolo, nei casi di morte, dimissioni, o decadenza ovvero dopo la terza assenza consecutiva ingiustificata ai lavori della Commissione. I commissari subentranti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i commissari sostituiti. Quando la Commissione opera per la gestione del Centro Culturale deve essere invitato a partecipare anche un Rappresentante della Pro Loco locale il quale avrà diritto di parola ma non di voto.

#### ART. 6 - COMMISSIONE: COMPITI

La Commissione, tenuto conto degli Indirizzi di governo approvati dal Consiglio Comunale e presentati dal Sindaco nonché delle indicazioni del Consiglio medesimo è competente per gli atti necessari al raggiungimento di tutte le finalità e gli obiettivi che il Centro Culturale è chiamato a soddisfare.



La Commissione:

- a. propone il Piano - programma del Centro Culturale, e ne verifica l'attuazione in ordine alle finalità del Centro Culturale di cui al precedente art.2;
- b. propone al Sindaco e all'Amministrazione Comunale la redazione delle voci del bilancio comunale che attengono il finanziamento delle attività previste dal programma di cui al precedente punto a);
- c. propone il piano di attuazione delle attività culturali;
- d. assume le funzioni propositive, consultive e di verifica degli indirizzi di gestione della Biblioteca Comunale, ai sensi della L.R. 81/85, come da art.23 parte seconda Regolamento Biblioteca Comunale;
- e. riferisce al Sindaco e al Consiglio Comunale sull'attività del Centro Culturale, mediante relazione annuale;
- f. esprime proposta sulle spese ed esprime parere sui capitolati e i contratti che attengono il funzionamento del Centro Culturale e l'attuazione del programma di cui al precedente punto a);
- g. propone la stipula di convenzioni ed esprime parere sulle stesse;
- h. presenta alla Giunta Comunale le proposte relative alle tariffe ordinarie dei servizi di competenza;
- i. approva proposte di modifica del presente Regolamento;
- l. propone nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi;

#### ART. 7 - COMMISSIONE: SEDUTE

La Commissione si riunisce almeno (sei) volte l'anno ed è convocata dal Presidente anche su richiesta di due consiglieri. Ai fini della validità delle sedute devono essere presenti la metà più uno dei componenti in prima convocazione o un terzo dei componenti in seconda convocazione.

In caso di inerzia provvede il Sindaco.

Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal commissario più anziano per età. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le votazioni sono palesi.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Alle sedute partecipa il Responsabile della Biblioteca con diritto di voto consultivo, svolgendo funzioni di verbalizzazione. .

La Commissione si riunisce anche con la Presenza del Sindaco, dell'Assessore alla Cultura, anche se munito di delega diversamente denominata, del Presidente del Consiglio Comunale, che intervengono a titolo consultivo e, in ogni caso, hanno diritto di parola. Gli



stessi non concorrono a formare il numero legale dei presenti ai lavori della Commissione. La Commissione, inoltre, può invitare alle proprie riunioni chiunque ritenga opportuno, per comunicazioni o chiarimenti relativi agli argomenti contenuti nell'ordine del giorno.

#### **ART. 8 - IL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto dalla Commissione tra i suoi membri.

Il Presidente:

- rappresenta la Commissione nei rapporti con l'Amministrazione comunale, con il Consiglio comunale e con gli enti esterni;
- sovrintende all'andamento dell'attività del Centro Culturale;
- convoca e presiede la Commissione e ne fissa l'ordine del giorno;

### **PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 9 - IL PERSONALE DEL CENTRO CULTURALE**

Il funzionamento del Centro Culturale è assicurato dal personale del Comune.

#### **ART. 10 - PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO**

Il Centro Culturale può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni aventi fini sociali e culturali per la realizzazione delle attività di propria competenza. Tali strutture debbono essere comprese negli specifici Albi, comunali e regionali, previsti dalle norme in materia.

La Commissione propone, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.

#### **ART. 11 – L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

Fanno parte dell'Assemblea tutti gli iscritti al Centro Culturale-Biblioteca.

L'Assemblea degli iscritti viene convocata almeno una volta all'anno dal Presidente.



#### ART. 12 - BIBLIOTECA COMUNALE

La biblioteca comunale conserva e mette a disposizione del pubblico raccolte librerie, documentarie e multimediali di particolare rilievo ed entità. Sviluppa e offre una articolazione di servizi e attività in grado di rispondere alla domanda dell'utenza di livello cittadino.

Per il funzionamento della Biblioteca Comunale e la gestione del patrimonio documentario in essa contenuto, si rimanda alla parte seconda del presente Regolamento.

#### ART.13 - POLITECA CIVICA

La mediateca civica si caratterizza per la specificità del servizio, destinato alla cittadinanza al fine di favorire la diffusione dell'informazione e della comunicazione. La sezione informatica cura servizi di rete sia all'utenza cittadina che alle altre strutture dell'istituzione e, mediante conferenza di servizio, su conforme parere della Commissione, anche agli altri uffici e servizi comunali, con adeguato Piano di gestione.

#### ART.14 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA

Il Centro Culturale favorisce, nei modi previsti dallo Statuto del comune e dai relativi regolamenti, la partecipazione degli utenti singoli e associati alla definizione degli obiettivi del sistema.

In particolare vengono riconosciuti all'utente, secondo tempi e modalità da definire nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il diritto di:

- a) avere accesso all'informazione sui singoli atti del Centro Culturale e sulle valutazioni degli organi di controllo;
- b) di presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti;
- c) di formulare osservazioni e di offrire suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- d) di accedere alle relazioni relative ai risultati quantitativi e qualitativi conseguenti. Presso la Biblioteca Comunale vengono, infine, promosse consultazioni di utenti, al fine di favorire la più ampia discussione sulla qualità del servizio erogato.

#### ART. 15 - PIANO PROGRAMMA

Il piano programma è proposto annualmente dalla Commissione secondo gli indirizzi determinati ed approvato dal Consiglio Comunale dopo l'approvazione del Bilancio di previsione. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:





- a. le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- b. il programma di investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c. le collaborazioni con soggetti terzi;
- d. i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
- e. le previsioni e le proposte in ordine ai servizi soggetti a tariffazione.

#### ART. 16 - ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Sono proposti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali del Centro Culturale:

- piano programma annuale;
- rendiconto della gestione e relazione annuale dell'attività svolta;
- spese che impegnino a qualsiasi titolo i bilanci successivi a quello d'esercizio.

#### ART. 17 – INTITOLAZIONE “CENTRO CULTURALE”.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, sentita la Commissione intitolare il Centro Culturale ad un personaggio preferibilmente locale che si è particolarmente distinto per la propria attività culturale, artistica, tecnica, storica.

## Parte seconda

# Funzionamento della Biblioteca Comunale di Maleo

#### ART.18 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA



La Biblioteca pubblica del Comune di Maleo, servizio informativo e documentario di base della comunità è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione nella condivisione dei principi contenuti nel manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

A tal fine aderisce al Sistema Bibliotecario Lodigiano e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Lodi.

La Biblioteca Comunale di Maleo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema bibliotecario Lodigiano e dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base. I servizi sono forniti sulla base dell'eguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

La biblioteca assicura, in modo coordinato nell'ambito del Sistema bibliotecario, i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla regione – del materiale librario documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati;

Inoltre la Biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

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

#### **ART. 19 – SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI**

La Biblioteca di Maleo promuove la diffusione, la conoscenza e l'uso di strumenti telematici e multimediali quali risorse fondamentali per garantire l'accesso all'informazione e la diffusione del sapere.

Può, in tal senso, prevedere l'istituzione di specifiche sezioni o servizi. Tale offerta sarà disciplinata da apposito regolamento.

#### **ART. 20 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI**



In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane e della necessità di diffondere la pubblica lettura la Biblioteca prevede appositi spazi, allestiti con patrimonio librario e rivolti a bambini e ragazzi di età compresa tra 0 e 13 anni. Tali servizi tendono a favorire la massima accessibilità alle strutture e promuovere la creatività, l'autonomia della scelta, lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive di bambini e ragazzi.

## ART.21 – 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:

- a) formula, sentita la Commissione, 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 e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- 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 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 e tali da consentire il funzionamento del servizio di interprestito;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri enti;

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

## ART. 22 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA



La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del comune comprende profili professionali riferiti specificatamente alle biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario.

Il reclutamento del personale destinato al servizio di pubblica lettura deve avvenire, nel rispetto delle normative, prevedendo la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio, specificatamente attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del Servizio Biblioteca secondo le norme previste ed è tenuto a partecipare a iniziative di aggiornamento professionale organizzate dalla provincia, dalla regione e da altri enti.

I Bibliotecari operano in piena autonomia professionale nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

La responsabilità della Biblioteca di Maleo è affidata al bibliotecario, sotto la direzione del funzionario dell'area di riferimento (Area Finanziaria e Servizi alla persona).

Il bibliotecario determina, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, in particolare:

- a) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento ed il suo uso pubblico;
- c) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- d) elabora i programmi annuali o pluriennali del servizio, di adeguamento dell'organico della biblioteca, delle attività di promozione della lettura e di aggiornamento professionale curandone l'attuazione;
- e) elabora periodicamente relazioni tecnico-statistiche sul funzionamento del servizio;
- f) cura la partecipazione attiva della struttura alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario

#### ART. 23 – PERSONALE NON DI RUOLO

Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto.

Eventuale personale non qualificato professionalmente ( volontari, obiettori di coscienza, ecc.) si può affiancare, ma non sostituire al personale specializzato.

L'eventuale impiego di personale volontario deve essere regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune.

#### ART.24 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Le funzioni propositive, consultive e di verifica della Commissione Biblioteca sono attribuite alla Commissione del Centro Culturale, nel rispetto e con le modalità previste



dalla L.R. 81/85 e secondo quanto previsto in proposito dall'art.6 parte prima.

#### ART.25 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del Dirigente del servizio e non può essere, complessivamente, inferiore alle 12 ore settimanali.

Gli orari, così come eventuali periodi di chiusura, vanno comunicati al pubblico in modo chiaro e tempestivo.

#### ART.26 – PATRIMONIO E ORDINAMENTO DELLA RACCOLTE

Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.

Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi, omogenei tra loro, e tali da consentirne la conservazione favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

Si rimanda alla specifica Carta delle Collezioni.

#### ART.27 – 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 al personale della biblioteca che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e finalità del servizio e si attiva per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tenere conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed accolte se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Per le richieste di acquisto devono essere predisposti appositi strumenti accessibili al pubblico.

#### ART.28 – DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.

Per la donazione di opere singole, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il responsabile del servizio che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.

#### Art.29 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI



La Biblioteca conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata
- registro degli iscritti al prestito
- registro delle opere scartate o smarrite;

Pone inoltre a disposizione del pubblico cataloghi, su supporto cartaceo o informatico, organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema bibliotecario

#### ART.30 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E DI CLASSIFICAZIONE

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri.

La catalogazione delle opere è affidata al Centro di Catalogazione del Sistema Bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

#### ART.31 – CONSERVAZIONE E REVISIONE DEL PATRIMONIO

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte assicurando, nel contempo, tutti quegli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativi, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.

Periodicamente al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio.

A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato. Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate in ambito di Sistema.

#### ART.32 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene, nelle modalità previste, per il tramite degli addetti alla distribuzione. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non riportanti il timbro della biblioteca.

Al momento della cessata consultazione l'utente deve restituire il materiale al personale. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se non richiesta dopo il secondo giorno dal deposito viene ricollocata al suo posto.



La consultazione di opere rare o di pregio è concessa previa la presentazione di un documento d'identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta e deve avvenire con modalità tese a salvaguardare l'integrità del materiale. Per ragioni di conservazione può essere disposta, in modo temporaneo, l'esclusione dalla consultazione di alcuni documenti. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio. L'accettazione di richieste di opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa 15 minuti prima della chiusura

### ART.33 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti. L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Di norma non possono essere date in prestito più di 4 opere per volta. La durata del prestito è di 30 gg. prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente. Il responsabile del servizio, per ragioni valide e motivate, può altresì, chiedere, in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle opere in prestito

Sono esclusi dal prestito:

- opere edite anteriormente al 1900;
- materiale di consultazione;
- materiale raro o di pregio
- periodici;
- materiale che per ragioni di servizio richieda un'esclusione temporanea;

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del responsabile del servizio.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 90 gg. dalla data di prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo.

Dopo 3 provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di



tale misura verrà dato pronto avviso all'utente.

Le operazioni di prestito cessano 5 minuti prima dell'orario di chiusura.

#### ART.34 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. Le opere desiderate possono essere richieste presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Trascorsi 7 gg. da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 gg. a decorrere dalla data di consegna all'utente ed è regolato dalle stesse disposizioni di cui all'art. 17. Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni:

- Volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;
- Volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito;
- Periodici

La Biblioteca, anche in collaborazione con gli altri servizi del Sistema bibliotecario, si attiverà inoltre per rendere possibile l'interprestito con altri servizi nazionali ed internazionali. A differenza dell'interprestito effettuato all'interno del Sistema, che resta gratuito, tale tipo di prestito interbibliotecario può presentare dei costi.

I costi del servizio di prestito interbibliotecario al di fuori del Sistema provinciale sono a carico dell'utente secondo le modalità previste dalla biblioteca prestante.

#### ART.35 – SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

Il servizio di riproduzione è attivato in maniera occasionale, è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, e può comprendere riproduzioni fotostatiche, da supporti non a stampa (da microfilm, microfiches, cd-rom od altro) o ottenute attraverso accessi ad internet. Il costo di ciascun tipo di servizio è fissato dal Comune e deve essere esposto in modo visibile dall'utenza.

Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione scaricabile via internet, al materiale di proprietà della biblioteca. Per esigenze particolari può essere concesso di effettuare riproduzioni, di elementi del patrimonio, all'esterno della biblioteca dietro deposito di documento d'identità.

Di norma non possono essere fotocopiati i volumi ed il materiale a stampa editi anteriormente al 1900, i materiali che presentino rischi di deterioramento, le opere che per dimensioni e consistenza della carta possono deteriorarsi, il materiale per i quali si può ottenere una riproduzione da altro tipo di supporto.

Deroghe possono essere concesse dal responsabile del servizio in caso di comprovate necessità.





Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca, o le acquisizioni di immagini tramite strumenti informatici, sono possibili previa richiesta da sottoporre al responsabile del servizio. La riproduzione deve avvenire nei locali della biblioteca ed essere effettuata utilizzando tutte le cautele atte a garantire la conservazione degli originali.

Le spese di riproduzione fotografica sono a totale carico dei richiedenti.

Alla biblioteca dovrà essere consegnato il negativo in caso di riproduzione fotografica o un supporto informatico contenente il materiale acquisito. E' vietata la riproduzione e la diffusione, in qualsiasi forma, di opere (o parti di esse) di proprietà della biblioteca, , senza la preventiva autorizzazione da parte della stessa.

#### ART.36 – NORME GENERALI

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di osservare le norme previste e garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti. In particolare non è consentito:

- introdurre animali;
- l'accesso ai locali il cui uso è riservato al personale;
- fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
- l'uso di cellulari nelle sale lettura e di studio;
- l'uso di qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
- introdurre nelle sale di consultazione e lettura di zaini o borse che vanno depositate negli appositi spazi di custodia;:

E' inoltre vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale. Eventuali danni a materiali della biblioteca vanno risarciti secondo le norme previste all'art.32 .

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.

#### ART.37 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, aventi finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della stessa

L'autorizzazione viene concessa dal responsabile del servizio.

Per iniziative, non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio, la concessione è di competenza del Sindaco previa acquisizione del parere del responsabile della biblioteca.

#### ART.38 – CARTA DEI SERVIZI

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, di concerto con gli altri



servizi appartenenti al sistema bibliotecario lodigiano, viene predisposta la “Carta dei servizi della biblioteca” che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze dell’utente, della ricerca della qualità e dell’economicità del servizio.

Si configura, in tal senso, come uno strumento agile ad uso dei cittadini ed ispirato a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia. In essa vengono individuati i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio, le tariffe relative alle diverse prestazioni e gli strumenti di tutela dell’utente

La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene periodicamente aggiornata per essere adeguata sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

#### ART.39 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio Comunale.

#### ART.40 – PUBBLICIZZAZIONE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio; la biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note, agli utenti, le norme che regolano l’erogazione del servizio.

#### ART.41 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento della Biblioteca..

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del medesimo e la conseguente ripubblicazione per 15 giorni all’Albo Pretorio.

**L’elezione del rappresentante degli utenti, con le modalità di cui all’art.5, dovrà avvenire entro 60 giorni dall’entrata in vigore delle modifiche apportate al presente regolamento.**