

Comune di Settimo Milanese  
Dipartimento Servizi ai Cittadini  
Settore Cultura

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla Deliberazione di C.C. n.: 135  
del: 20/12/1990

Settimo Milanese, dicembre 1990

IL SINDACO  
(Franco Cazzaniga)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Rosario Di Paola)

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Settimo Milanese e' un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unita' di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rho.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonche' 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 interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attivita' 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 attivita' e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rho.

Art. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa e' amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformita' 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 da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalita' di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;

IL SINDACO  
(Gazzaniga Franco)



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Rosario Di Paola)

*[Handwritten signature]*

- 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 delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuita' 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;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario 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 volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Rho.

Art. 3 Personale della Biblioteca

Le modalita' 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. Costituisce comunque titolo preferenziale il servizio prestato, con merito, presso biblioteche.

La responsabilita' della Biblioteca e' affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;

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 centro sistema;

IL SINDACO  
*[Signature]*  
 Franca



IL SEGRETARIO GENERALE  
 (Dr. Rosario Di Paola)  
*[Signature]*

impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unita';

cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

fornisce al Comune le relazioni sull'attivita' della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario 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 composto dai Bibliotecari e Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

4 Commissione della biblioteca

La Commissione e' di nomina consiliare, ed e' cosi' composta:

- Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, dei quali 3 rappresentanti la maggioranza e 2 rappresentanti la minoranza;
- N. 1 membro rappresentante degli utenti;
- N. 1 membro in rappresentanza del Consiglio di Circolo della scuola elementare;
- N. 1 membro in rappresentanza del Consiglio di Istituto della scuola media;

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato puo' partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Il Presidente viene eletto dal Consiglio Comunale tra i membri dallo stesso designati.

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

Il rappresentante degli utenti e' eletto dall'Assemblea degli utenti iscritti, che si riunisce su convocazione del Presidente, oppure su richiesta di un terzo degli utenti iscritti. La convocazione contenente l'ordine del giorno sara' resa pubblica attraverso avvisi murali almeno 5 giorni prima della data fissata. L'Assemblea e' presieduta dal Presidente, o, in sua assenza, dal Vicepresidente o, in caso di assenza di entrambi, da un membro della C.D.B. designato dal Presidente.

L'assemblea si intende validamente costituita solo se risulta presente almeno il 51% degli utenti iscritti in prima convocazione, in seconda convocazione con qualsiasi numero di presenti.

Tra la prima e la seconda convocazione vi deve essere l'intervallo di almeno un'ora.

Tutte le votazioni dell'assemblea sono effettuate a maggioranza semplice dei presenti, con voto palese. Hanno diritto al voto gli utenti abituali della Biblioteca stessa, che abbiano compiuto il 14. Anno di eta'.

SINDACO  
*(Rosario Frasca)*



IL SEGRETARIO GENERALE  
*(Dr. Rosario Di Paola)*

I rappresentanti del Consiglio di Circolo e del Consiglio di Istituto sono nominati dagli organismi stessi.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato comunale appartenente al Settore Cultura, incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno.

Ogni riunione della Commissione e' valida quando sia presente la meta' piu' uno dei membri in carica in prima convocazione ed in seconda convocazione qualsiasi sia il numero dei presenti. Tra la prima e la seconda convocazione deve trascorrere almeno un'ora. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

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

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

a) La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- 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 alla Giunta le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

IL SINDACO  
(*[Signature]*)



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Rosario Di Paolo)

*[Signature]*

opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento;

propone modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine), trasmettendone le esigenze al Comune.

Art. 5 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura al pubblico della Biblioteca e' di 21 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura e' portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

La Biblioteca potra' rimanere chiusa per ferie per brevi periodi stabiliti dall'Assessore alla Cultura, dandone opportuno pubblico avviso, in tempo utile agli utenti. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovra' esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede il personale in servizio presso la Biblioteca.

Art. 6 Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verra' aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7 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 e' affidata al Bibliotecario responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente puo' proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

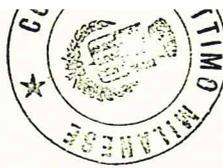
Art. 8 Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario responsabile e del Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

IL SINDACO  
(Cassaniga Franco)



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Rosario Di Paolo)



Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

#### Art. 9 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori corso o scartate, schedario computerizzato degli iscritti al prestito, schedario computerizzato delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, per soggetto, per titolo e per classificazione.

#### Art. 10 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere inventariati secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) (per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD -International Standard Bibliographic Description -) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi istituto centrale per il catalogo unico.

#### 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.

#### Art. 12 Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione 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 di capoluogo di Provincia 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.

IL SINDACO

*[Signature]*  
Il Sindaco *[Signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*  
(Dr. Rosario Di Paola)

Art.13 Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e' libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, e' concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o del personale della biblioteca dietro la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, ne' numerati.

L'utente non puo' uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

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.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale consultato; e' compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art.14 Prestito a domicilio

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

L'iscrizione al prestito avviene mediante il rilascio di un'apposita tessera, dietro fornitura dei necessari dati anagrafici del richiedente.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato 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, eta' e indirizzo da inserire nell'archivio computerizzato.

La tessera di iscrizione e' personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito e' personale e l'utente e' responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito piu'di tre opere per volta. Il personale della Biblioteca puo' valutare su richiesta dell'utente, la possibilita' di prestare un numero maggiore di opere, quando esista valida motivazione. La durata del prestito e' di trenta giorni e puo' essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

IL SINDACO  
*(Rosanna Franz)*



IL SEGRETARIO GENERALE  
*(Dr. Rosario Di Paola)*

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera puo' essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera e' tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario responsabile e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario responsabile 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.

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

Il prestito interbibliotecario dura di norma trenta giorni.

#### Art.16 Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie e' gestito dal personale della Biblioteca ed e' riservato al materiale di proprieta' della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia e' fissato dal Comune.

Di norma non puo' essere fotocopiato il materiale che presenti 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.

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

E' 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 proprieta' della Biblioteca e' 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 cio' che si deve sostituire; tale valore e' stimato dal Bibliotecario responsabile.

IL SINDACO  
*(Cazzanigo Franco)*

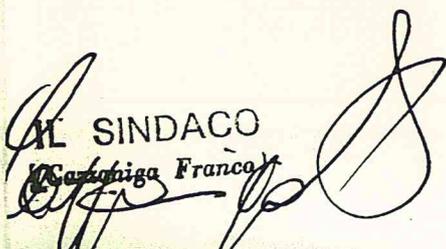


IL SEGRETARIO GENERALE  
*(Dr. Rosario Di Paolo)*

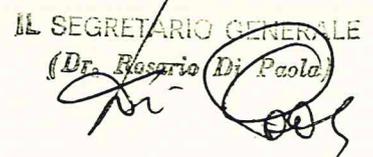
In ogni parte della Biblioteca e' vietato fumare.

In ogni parte della Biblioteca occorre mantenere il massimo silenzio. Le eventuali comunicazioni da effettuare al personale della Biblioteca o ad utenti, vanno espletate senza disturbo agli altri utenti presenti nella struttura. Chi trasgredisce gravemente a queste disposizioni puo' venire espulso dalla Biblioteca su autorizzazione della C.D.B. Possono usufruire dei tavoli posti ai piani superiori della Biblioteca solo gli utenti che abbiano compiuto i 15 anni di eta', o gli utenti piu' giovani accompagnati da un adulto.

Gli utenti che non abbiano compiuto i 15 anni di eta' possono accedere ai piani superiori della Biblioteca per prendere libri in prestito in misura di uno per volta, a meno che non siano accompagnati da un adulto.

IL SINDACO  
(Carzogniga Franco)  




IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr. Rosario Di Paola)  


IL CONSIGLIERE ANZIANO

Leofreddi Franco

Cazzaniga Franco

IL SEGRETARIO GENERALE

Di Paola Dott. Rosario

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 della Legge 8-6-1990 n. 142, all'albo pretorio del Comune il giorno 10 GEN. 1991 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li 10 GEN. 1991

IL SEGRETARIO GENERALE

Di Paola Dott. Rosario



La presente deliberazione, comunicata al Co.Re.Co. - Sezione di Milano - con nota n. 5/91 ricevuta in data 10 GEN. 1991, è divenuta esecutiva ai sensi della Legge 8-6-1990 n. 142, nonché ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale 8-2-1982 n. 12, essendo trascorsi venti giorni dal ricevimento della predetta nota, senza formulazione di rilievi da parte dell'Organo di Controllo.

Settimo Milanese, li 31 GEN. 1991

IL SEGRETARIO GENERALE

