

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA "NANNI VALENTINI"

- Art. 1. Finalità e compiti della biblioteca.
- Art. 2. Compiti del Comune.
- Art. 3. Funzioni e compiti del Comitato della Biblioteca.
- Art. 4. Il Presidente.
- Art. 5. Il personale della Biblioteca.
- Art. 6. Apertura al pubblico della Biblioteca.
- 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 delle raccolte.
- Art. 12. Revisione delle raccolte.
- Art. 13. Consultazione in sede.
- Art. 14. Prestiti a domicilio.
- Art. 15. Prestito interbibliotecario.
- Art. 15 bis Tariffa "sistemica"
- Art. 16. Riproduzione fotostatica e stampa da supporto elettronico.
- Art. 17. Servizio di Fono-Videoteca.
- Art. 18. Internet.

Art 1- FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA.

La Biblioteca Civica "Nanni Valentini" di Arcore è una istituzione culturale pubblica in grado di garantire ai cittadini la possibilità di lettura, di informazione e documentazione, di aggiornamento professionale e di educazione permanente, mettendo a disposizione risorse e materiali documentari.

Per potenziare le proprie risorse e meglio organizzare i propri servizi, aderisce al Sistema Bibliotecario distrettuale del Vimercatese e costituisce un'unità di base dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

Assicura altresì i seguenti servizi :

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario ed audiovisivo, nonché il loro uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e funzione delle pubblicazioni o di altro materiale concernenti il territorio comunale, favorendone l'uso didattico e promuovendo ricerca storica locale, consentendo la consultazione dell'inventario dell'archivio storico comunale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione con gli Enti pubblici e privati del territorio, anche come centro di informazione, alle attività culturali di pubblico interesse; in particolare con la Scuola dell'obbligo;
- f) promozione di gruppi di studio che perseguano autonomi fini di ricerca, nel rispetto delle finalità e delle modalità di funzionamento della Biblioteca stessa.

Art. 2. 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 e nazionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentito il Comitato di cui al successivo art. 3, i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuandone 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 e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente, per consentire una 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 delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina il Comitato;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Direttore della Biblioteca, sentito il parere del Comitato, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentali, donandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, su proposta del Direttore e sentito il Comitato, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

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

Art. 3. FUNZIONI E COMPITI DEL COMITATO DELLA BIBLIOTECA.

Il Comitato, di nomina consiliare, è così composto: cinque membri designati dal Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui tre in rappresentanza della maggioranza e due delle minoranze.

Il Bibliotecario/ Direttore della Biblioteca partecipa con compiti specifici di consulenza.

Nella prima seduta, il Comitato nomina fra i suoi componenti il Presidente ed un Vice-presidente; le funzioni di segretario sono espletate dal Direttore della Biblioteca.

Il Comitato ha la stessa durata del Consiglio Comunale e rimane comunque in carica fino alla nomina della nuova commissione; i componenti possono essere rieletti.

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Ogni riunione del Comitato è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri; le decisioni vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Le sedute sono pubbliche; i verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione e sono firmati dal Presidente, letti al Comitato, dal medesimo approvati e sottoposti all'attenzione dell'Assessore competente.

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- a) di consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- b) propositivi e consultivi in ordine ai programmi e piani della Biblioteca, di cui al precedente articolo 2;
- c) di verifica sull'attuazione dei suddetti programmi e piani e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle esigenze di quest'ultima.

In particolare, il Comitato:

- a) opera opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza dei servizi bibliotecari, al regolare funzionamento della Biblioteca, alla gestione, conservazione ed incremento del patrimonio librario e documentario ed all'attuazione del programma di cui all'art.2;
- b) stabilisce modi e tempi per il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze all'Amministrazione comunale;
- c) svolge funzioni consultive circa la programmazione dell'acquisto del materiale librario e documentario, in relazione alle risorse economiche disponibili.

Il Comitato può proporre all'Amministrazione Comunale modifiche al presente Regolamento.

Art. 4. **IL PRESIDENTE.**

Il Presidente, eletto in base alle disposizioni dell'art. 3 del presente Regolamento, rappresenta ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è vincolata alle deliberazioni della Commissione.

Spetta al Presidente svolgere i compiti che gli sono assegnati dal presente Regolamento, ed in particolare:

- a) convocare il Comitato, nei modi previsti dal presente regolamento;
- b) tenere il collegamento con l'Amministrazione Comunale, per assicurare il miglior funzionamento della Biblioteca;
- c) firmare gli atti e la corrispondenza del Comitato;
- d) prendere i provvedimenti di urgenza salvo ratifica del Comitato.

Art. 5. IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.

Le modalità ed 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 legge regionale n. 81/1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca, cui compete la responsabilità per la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare, il Direttore:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti alla acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- c) impiega il personale secondo le esigenze del servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) fornisce al Comune e al Comitato le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Direttore collabora inoltre allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione, partecipando alla Commissione tecnica del Sistema Bibliotecario.

Il Comune può conferire, su proposta del Direttore, speciali incarichi professionali, per lavori di particolare natura.

L'impiego di eventuale personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 6. APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA.

L'articolazione dell'orario ed i giorni di apertura al pubblico della Biblioteca sono stabiliti in rapporto alla presenza di risorse umane in quantità sufficiente al fine di garantire una regolare erogazione di tutti i servizi, compresi quelli che impegnano il personale in attività interne e richiedono un aggiornamento professionale.

La Biblioteca può rimanere chiusa al pubblico per un breve periodo, su richiesta scritta e motivata del Direttore, al fine di garantire una revisione annuale.

Ogni chiusura straordinaria dovrà essere preceduta da pubblica comunicazione.

Art. 7. INCREMENTO DELLE RACCOLTE.

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

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento delle raccolte è affidata al Direttore della Biblioteca, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e rispettando i programmi periodici redatti dal Comitato.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono assolte per quanto è possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8. DONAZIONE E LASCITI.

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

Per le donazioni di opere singole provvede direttamente il Direttore.

Art. 9. INVENTARI - REGISTRI - CATALOGHI.

Tutti i materiali acquisiti o donati alla Biblioteca, su qualsiasi supporto, sono assunti in carico in appositi registri, su supporto cartaceo e/o magnetico, con l'eccezione della letteratura grigia di carattere informativo messa a disposizione del pubblico per un limitato arco di tempo.

I cataloghi informatici relativi al patrimonio della Biblioteca vengono aggiornati periodicamente e contestualmente a quelli dell'intero Sistema Bibliotecario del Vimercatese; essi garantiscono vari accessi per la ricerca a catalogo da parte degli utenti e degli operatori (autore e titolo dell'opera, curatore, soggetto, codice di classificazione, editore, natura del supporto *etc ...*).

I suddetti cataloghi sono altresì consultabili in Internet.

Su supporto cartaceo è aggiornato il Registro delle opere scartate.

Art. 10. PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE.

Per la catalogazione delle opere si adottano le Regole e gli Standards nazionali ed internazionali e ci si attiene a quanto concordato con appositi protocolli interni a livello di Sistema Bibliotecario.

Art. 11. CONSERVAZIONE DELLE RACCOLTE.

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 indicato alla lettera g) dell'Art. 2.

A scopo conservativo possono essere previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, di fondi speciali e dei periodici locali e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Per tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, verrà di volta in volta interpellato il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 12. REVISIONE DELLE RACCOLTE.

La revisione delle raccolte librerie e documentarie viene effettuata con una periodicità tale da consentire lo scarto del materiale deteriorato ed obsoleto.

La procedura di scarto è registrata sull'apposito Registro cartaceo, ex art. 9 del presente Regolamento.

Art. 13. CONSULTAZIONE IN SEDE.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli operatori di Biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal Direttore.

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

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

Art. 14. PRESTITI A DOMICILIO.

Il servizio di prestito è assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini, anche non residenti nel Comune di Arcore.

L'iscrizione (personale e gratuita) avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito ed è tenuto alla sostituzione di quest'ultimo, mediante nuovo acquisto a suo carico, in caso di smarrimento o danneggiamento.

Le modalità del prestito vengono stabilite dal Direttore della Biblioteca, in linea con quanto concordato a livello di Sistema bibliotecario.

Le tariffe per ritardata consegna del materiale di proprietà della Biblioteca di Arcore e preso in prestito in sede corrispondono alle "tariffe sistemiche" definite dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario del Vimercatese (per il materiale movimentato tramite prestito interbibliotecario), di cui all'Art. 15 bis, in misura dimezzata.

Art. 15. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.

Il servizio di prestito si estende a quello interbibliotecario, che garantisce il recupero delle opere possedute dalle Biblioteche appartenenti al Sistema intercomunale del Vimercatese, con le modalità stabilite dal suddetto Sistema in appositi protocolli.

Art. 15 bis. TARIFFA SISTEMICA.

Il materiale documentario che circola tramite il servizio di prestito interbibliotecario è sottoposto al regime tariffario, in caso di ritardata consegna, definito dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario del Vimercatese.

Art. 16. RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E STAMPA DA SUPPORTO ELETTRONICO.

Il servizio di fotocopatura e stampa da supporto elettronico è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca e non soggetto a divieto di riproduzione.

Il prezzo di ciascuna fotocopia e stampa è fissato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 17. SERVIZIO DI FONOVIDEOTECA.

La Biblioteca promuove, attraverso l'organizzazione di un apposito servizio di Fono/Videoteca, l'ascolto musicale e la visione di materiale di carattere documentario o divulgativo.

Il servizio consiste in:

- a) attività di ascolto e visione individuali o collettivi (questi ultimi in orari concordati) all'interno della Fono/Videoteca;
- b) servizio di consulenza e guida all'ascolto e/o visione, anche sulla base di materiale appositamente predisposto;
- c) attività di carattere divulgativo e didattico, volte alla promozione di una cultura musicale e visiva, nei limiti delle disponibilità e capacità del servizio;
- d) prestito agli utenti dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Le modalità del prestito sono determinate dal Direttore della Biblioteca e comunicate agli utenti per mezzo di appositi Regolamenti interni; le multe per ritardata consegna rimangono di competenza della Giunta comunale.

L'orario di apertura al pubblico del Servizio di Fono/Videoteca è definito in rapporto alla presenza di personale qualificato, cui affidare la gestione operativa del servizio.

Il materiale della Fono/Videoteca viene messo a disposizione delle scuole, delle associazioni e delle biblioteche che inoltrino apposita richiesta formale, nei modi, nelle forme e con eventuali limitazioni stabiliti dal Direttore della Biblioteca.

Art. 18. INTERNET.

La Biblioteca garantisce in sede apposite postazioni per la connessione ad Internet.

Le modalità circa l'erogazione del servizio sono definite in appositi Regolamenti interni, comunicati agli utenti, in linea con quanto stabilito dal Sistema Bibliotecario del Vimerchese e/o in base a disposizioni del Direttore.

La tariffazione del servizio è stabilita dal Consiglio Comunale.

La Biblioteca partecipa, altresì, all'aggiornamento del sito WEB del Sistema bibliotecario, comprendente, tra l'altro, il catalogo del patrimonio posseduto.