

***REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
DI PIOLTELLO***

Approvato con deliberazione
del Consiglio Comunale
N. 60 del 15/09/1998

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Pioltello 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 - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario con particolare riguardo al materiale raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) collaborazione e realizzazione delle attività culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura che qualificano l'immagine della biblioteca.

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.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale "Milano-Est" cui è associata mediante la forma della convenzione, a norma dell'Art. 24 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

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 vigente in materia di biblioteche di interesse locale.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione Biblioteca di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali 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;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di biblioteca 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 e/o della Biblioteca di capoluogo di provincia, 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 dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale "Milano-Est".

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 negli appositi atti comunali relativi al funzionamento degli uffici e dei servizi.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile;

- 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;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i suoi dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari e Assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato nel rispetto della legge regionale e statale sul volontariato.

Art. 4 - Commissione Biblioteca, composizione

La Commissione, è così composta:

- a) componente di diritto: Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco;
- b) n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, nel rispetto delle minoranze scelti anche fuori dai propri componenti;
- c) Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con funzioni di segreteria senza diritto di voto;
- d) n. 5 membri eletti tra gli utenti dall'assemblea degli iscritti che abbiano compiuto il 18° anno di età, che risultino in regola con l'iscrizione;
- e) n. 3 membri in rappresentanza delle scuole elementari, medie inferiori e superiori di Pioltello; tali rappresentanti dovranno essere designati, dai rispettivi istituti, entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta scritta dell'Assessore alla Cultura o del Dirigente del settore Cultura; in mancanza di designazione di tali rappresentanti la Commissione si intende comunque validamente costituita con i componenti di cui ai punti a), b), c), e d).

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

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Art. 5 - Commissione Biblioteca, nomina rappresentanti degli utenti e funzionamento

La convocazione dell'Assemblea degli iscritti, affinché eleggano i propri rappresentanti,

viene fatta mediante avviso scritto o altra forma ritenuta più idonea, agli iscritti aventi diritto di voto (punto **d** dell'articolo 4), contenente l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora e il giorno, e resa nota almeno 5 giorni prima della data dell'assemblea.

La convocazione è indetta dal Sindaco o Assessore delegato.

L'assemblea si intende validamente costituita e può pertanto deliberare, in prima convocazione, solamente se risulta presente almeno la maggioranza degli iscritti aventi diritto al voto, e in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

Prima di procedere alle votazioni l'assemblea nomina il Presidente e all'occorrenza due scrutatori.

La votazione, alla quale non è ammessa la delega, si svolge, salvo diversa unanime decisione dell'assemblea, a scrutinio segreto.

Ogni elettore può votare un solo nominativo e risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti e in caso di parità si procede mediante sorteggio.

Entro quindici giorni dall'elezione dei rappresentanti degli iscritti e dalla designazione di tutti i membri previsti dall'art. 4, il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima seduta della commissione nella quale viene nominato il Presidente e un Vicepresidente.

La Commissione, dopo la nomina del Presidente e del Vicepresidente, si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 4 membri votanti.

La convocazione della Commissione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando siano presenti almeno sei dei membri in carica con diritto di voto.

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 all'albo pretorio del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione; sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

I membri della Commissione che non partecipano a tre riunioni consecutive senza giustificazione decadono e vengono sostituiti:

- a) quelli nominati dall'assemblea degli iscritti dai primi dei non eletti o nell'impossibilità tramite la riconvocazione dell'assemblea degli iscritti;
- b) quelli di nomina del Consiglio comunale dal Consiglio stesso;
- c) quelli nominati in rappresentanza delle scuole, dalle scuole stesse.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle leggi vigenti.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente Art. 2 lett. a);
- di verifica sull'attuazione del programma e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- sentito il 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 e all'attuazione del programma.

La Commissione, d'intesa con l'Assessorato alla Cultura, promuove tra gli iscritti alla biblioteca, "gruppi di interesse" che perseguano fini di ricerca, promozione e programmazione di attività culturali legate alla pubblica lettura e altro materiale documentario.

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

La Biblioteca Comunale per quanto riguarda gli orari di apertura al pubblico è indipendente dagli orari degli uffici comunali anche per quanto riguarda i giorni lavorativi.

L'apertura al pubblico della Biblioteca non può essere inferiore a 20 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura sia ordinaria che straordinaria della biblioteca dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, o personale autorizzato dall'Amministrazione.

Art. 7 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono, a cura del bibliotecario, descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali in una apposita relazione che verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione, scarto e conservata tra i documenti della Biblioteca.

Art. 8 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi fra biblioteche.

La scelta dei materiali librari e documentari, l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e concertati con la Commissione di cui all'art. 2.

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

Art. 9 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti, di particolare interesse o rarità, a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere della Commissione, del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

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

Art. 10 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i registri, inventari e cataloghi previsti per le biblioteche di pubblica lettura nel rispetto delle indicazioni Regionali e del Sistema Bibliotecario “Milano-Est”.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e per soggetti relativi sia al proprio patrimonio sia a quello collettivo di tutte le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario intercomunale “Milano-Est”.

Art. 11- Procedure di catalogazione e classificazione

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

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA)¹ 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.

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

Art. 12 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale esistente in biblioteca saranno effettuati periodici controlli e verifica sullo stato delle raccolte e interventi di pulizia e spolveratura in caso di necessità.

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

¹Per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description)

Art. 13 - Revisione

La revisione viene effettuata, sulla scorta degli inventari, delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca nel rispetto delle norme regionali in materia e del regolamento comunale.

Art. 14 - Consultazione in sede

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

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

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

L'utente non può 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.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

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

Art. 15 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o di Comune che faccia parte del sistema bibliotecario "Milano-Est".

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

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 cognome e nome, indirizzo, data di nascita, titolo di studio, professione e interessi culturali, da inserire nello schedario degli iscritti.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo o lo smarrimento della medesima.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Per l'iscrizione al prestito l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di richiedere ai cittadini il versamento di una quota annuale.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione dal prestito finché non avvenga la restituzione; tale misura può essere disposta anche per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

La Commissione Biblioteca ha la facoltà di proporre sanzioni per chi ritarda nella restituzione o danneggia o perde il materiale in prestito.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di recuperare gli oneri dei solleciti inoltrati, di inviare ufficiale di vigilanza per la notifica della sanzione amministrativa e il ritiro dell'opera.

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 o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Il prestito di audiovisivi e materiali multimediali potrà essere regolato tramite un apposito regolamento interno approvato dalla Commissione biblioteca.

Art. 16 - 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. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni rinnovabili su richiesta, prima della scadenza, per una sola volta ciò a patto che l'opera non sia già stata prenotata da altra persona.

Art. 17 - Riproduzione fotostatica e altri servizi a pagamento

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di

proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento a insindacabile giudizio del bibliotecario.

L'amministrazione Comunale potrà stabilire i costi per quanto descritto all'art. 15 e per altri eventuali servizi (rilegatura ecc.). All'attuazione del presente articolo sarà provveduto con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 18 - 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.

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

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. In tali casi il bibliotecario ha la facoltà di escludere tali persone da ogni servizio della Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno secondo quanto previsto dalla legge.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare. I contravventori saranno perseguiti a norma di legge.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività e utilizzo di attrezzature per attività culturali, sportive e ricreative.

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 della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato da Sindaco o dall'Assessore alla Cultura.

L'utilizzo di attrezzature di proprietà del Comune di Pioltello, in dotazione della biblioteca, per attività culturali, sportive e ricreative verrà disciplinato mediante apposito regolamento

Art. 20 - Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento

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

PROPOSTA DI REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI PIOLTELLO

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

Art. 2 - Compiti del Comune

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Art. 4 - Commissione Biblioteca, composizione

Art. 5 - Commissione Biblioteca, nomina rappresentanti degli utenti e funzionamento

Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

Art. 7 - Consistenza delle raccolte

Art. 8 - Incremento delle raccolte

Art. 9 - Donazioni e lasciti

Art. 10 - Inventari, registri e cataloghi

Art. 11- Procedure di catalogazione e classificazione

Art. 12 - Conservazione

Art. 13 - Revisione

Art. 14 - Consultazione in sede

Art. 15 - Prestito a domicilio

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

Art. 17 - Riproduzione fotostatica e altri servizi a pagamento

Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico

Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività e utilizzo di attrezzature per attività culturali, sportive e ricreative.

Art. 20 - Modifiche al presente Regolamento

Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento